

# Boletín Oficial

## de la Provincia de Ávila



16 de marzo de 2016

Nº 52

### SUMARIO

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

##### SERVICIOS SOCIALES

- Bases de convocatoria de subvención mediante régimen de concurrencia competitiva a ayuntamientos de la provincia de Ávila para actividades en el ámbito social 2016 ..... 2
- Bases de convocatoria de subvención mediante régimen de concurrencia competitiva a ayuntamientos de la provincia de Ávila para incentivar el equipamiento y mantenimiento de locales habilitados para la tercera edad ..... 9
- Ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio, servicio de lavandería, comida a domicilio y servicio de teleasistencia ..... 16
- Reglamento del Centro Residencial Infantas Elena y Cristina de la Excm. Diputación Provincial de Ávila..... 23

#### ADMINISTRACIÓN LOCAL

##### AYUNTAMIENTO DE EL BARCO DE ÁVILA

- Exposición del calendario fiscal 2016 ..... 41
- Licitación para la concesión administrativa de uso privativo de las instalaciones de la cafetería-restaurante de las piscinas municipales situadas en la calle Cabezuelo ..... 43
- Licitación para la adjudicación de la concesión administrativa de uso privativo de la instalación de matadero municipal ..... 46

##### AYUNTAMIENTO DE EL BARRACO

- Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2015 ..... 49

##### AYUNTAMIENTO DE EL OSO

- Aprobación definitiva del presupuesto general 2016 ..... 50

##### AYUNTAMIENTO DE MUÑO GALINDO

- Acuerdo de establecer una dieta por la asistencia de miembros de la corporación a las sesiones de los órganos colegiados..... 52

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 719/16

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

#### SERVICIOS SOCIALES

Con fecha 8 de marzo de 2016, la Junta de Gobierno de la Diputación de Ávila ha resuelto aprobar la convocatoria y anexos de la subvención mediante régimen de concurrencia competitiva para “la realización de actividades en el ámbito social” con un presupuesto de 25.000 € y con cargo a la partida presupuestaria 2016/231/48017

#### **BASES DE CONVOCATORIA DE SUBVENCIÓN MEDIANTE RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA LA REALIZACIÓN DE “ACTIVIDADES EN EL ÁMBITO SOCIAL”**

La Diputación de Ávila, considerando de gran interés la realización de actividades en el ámbito social y reconociendo la voluntad y necesidad de colaboración con las Asociaciones sin ánimo de lucro vinculadas al tercer sector de acción social, convoca para el año 2016 en régimen de concurrencia competitiva, una línea de subvención para fomentar iniciativas que permitan la participación de las asociaciones implantadas en la provincia con el fin de mejorar la coordinación y cooperación en el área de los servicios sociales.

#### **BENEFICIARIOS**

Podrán resultar beneficiarios de esta línea de subvención las Asociaciones sin ánimo de lucro vinculadas al tercer sector de acción social (en adelante Asociaciones), que tengan sede o sedes en la Provincia de Ávila, cumplan con los requisitos establecidos en la presente convocatoria y realicen actividades que fundamenten su concesión.

Quedan excluidas de esta convocatoria de subvenciones las Federaciones constituidas por varias Asociaciones.

En el caso de que la Asociación peticionaria tuviese varias sedes en distintos municipios de la provincia de Ávila solo podrá presentar una solicitud.

No podrán obtener la condición de beneficiario aquellas Asociaciones en quienes concurra alguna de las circunstancias establecidas en el art. 13. apartado 2, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### **ÁMBITO DE ACTUACIÓN**

Las actividades subvencionadas deberán realizarse en municipios de la provincia de Ávila con menos de 20.000 habitantes.

## **OBJETO**

Las presentes bases tienen por objeto la concesión de subvenciones a Asociaciones para apoyar, promocionar y financiar la realización de diversas actividades sociales, que tengan por objeto:

**SECTOR DISCAPACIDAD**, detección e intervención temprana, apoyo y asesoramiento a familias, fomento del voluntariado, actividades socioculturales y deportivas, actuaciones de hábitos de vida saludables, información y sensibilización comunitarias.

**SECTOR EXCLUSIÓN SOCIAL**, actuaciones para la inclusión social, transición a la autonomía para los jóvenes, actividades formativas y de apoyo para su integración social.

**SECTOR PERSONAS MAYORES**, actividades de grupos de autoayuda de familiares de mayores dependientes, adquisición de habilidades para la vida autónoma y prevención de la dependencia, desarrollo de programas de preparación a la jubilación, programas de envejecimiento activo saludable.

**SECTOR MUJER**, actuaciones de igualdad de oportunidades y prevención de la violencia de género, actuaciones socioculturales de fomento del asociacionismo, promoción personal, hábitos saludables, ocio y tiempo libre.

Actuaciones estas de notable impacto a nivel provincial. No serán subvencionables los gastos de protocolo y los relativos a inversión o infraestructuras fijas. Se pueden incluir en consecuencia las actuaciones delegadas de competencia provincial de acuerdo a lo establecido en el artículo 27 de la Ley de Bases de Régimen Local, Ley 7/85, de 2 de abril.

El periodo de realización del objeto de la subvención será el comprendido entre el 1 de enero de 2016 a 31 de octubre de 2016.

## **CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

El importe total de las ayudas que se concedan no podrá exceder del crédito que se consigne en el Presupuesto Ordinario de la Diputación, ejercicio 2016, partida 231 48017 que ascenderá a 25.000 €

La concesión de la subvención quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de la concesión.

## **CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES**

La Diputación subvencionará a las Asociaciones conforme a los siguientes criterios:

- A los Asociaciones que soliciten 1 actividad la ayuda que la Diputación concederá no superará el 100% del coste total de la misma hasta un máximo de 600,00 €.

En ningún caso el importe total de las ayudas podrá ser superior a los límites señalados ni exceder de la disponibilidad presupuestaria existente.

Si el número de solicitudes rebasa el crédito disponible, la Comisión del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades podrá proponer distribuir entre las Asociaciones peticionarias el crédito establecido reduciendo proporcionalmente el importe de la subvención prevista.

## **SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN**

Las solicitudes deberán ser presentadas en el Registro General de esta Diputación en los términos previstos en el Art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen

Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, conforme al modelo que se adjunta en el Anexo I.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el “Boletín Oficial de la Provincia de Ávila”.

Se acompañará a la solicitud Resolución del Órgano competente que acredite al solicitante como Asociación sin ánimo de lucro.

Si se apreciara errores en las solicitudes, se requerirá a la Asociación para que en un plazo máximo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos correspondientes, con indicación de que, si no lo hace, se tendrá por desistido en su petición, archivándose la misma.

### **INSTRUCCIÓN**

El órgano encargado de la instrucción será el Diputado Delegado del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades, que realizará cuantas actuaciones estime convenientes para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en cuya virtud deba pronunciarse la resolución.

### **RESOLUCIÓN**

La convocatoria se resolverá por la Junta de Gobierno en un plazo máximo de tres meses contando a partir del vencimiento del plazo de presentación de solicitudes conforme al principio de concurrencia competitiva estimando las solicitudes de acuerdo con los criterios de valoración.

La resolución se notificará a los interesados en la forma establecida en el artículo 58 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Las Asociaciones a las que se conceda la ayuda económica vendrán obligadas a comunicar cualquier alteración de los datos que sirvieron de base para la concesión, pudiendo la Diputación Provincial, mediante resolución motivada del Órgano competente, modificar el acuerdo de concesión total o parcialmente.

### **EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Cualquier modificación o cambio del objeto para el que la subvención ha sido concedida deberá ser solicitado cuando menos 15 días antes del comienzo de la misma. A tal efecto la Comisión de Familia, Dependencia y Oportunidades, decidirá si procede el cambio de lo solicitado.

### **ÓRGANO COMPETENTE**

El Presidente es el órgano competente para la interpretación de las bases objeto de esta convocatoria.

### **JUSTIFICACIÓN Y PAGO DE LA SUBVENCIÓN**

Se justificará la totalidad de la subvención para lo cual las Asociaciones presentarán la siguiente documentación justificativa:

1. Facturas originales o copias compulsadas de las mismas, emitidas a las Asociaciones.

2. Certificado del secretario de la Asociación donde conste (Anexo II)

- Se ha destinado la subvención para la finalidad para la que fue concedida.
- Para la realización de las actividades subvencionadas se han realizado pagos por un importe de \_\_\_\_\_ €.
- No se han percibido subvenciones para la misma finalidad, o que el importe de la subvención concedida por la Diputación de Ávila, junto a otras concedidas no supera el 100 % del gasto realizado (adjuntar, en su caso, copia de la resolución de otras subvenciones que se hubieran percibido para la misma finalidad).
- Las actividades objeto de la subvención han sido realizadas entre el 1 de enero y el 31 de octubre de 2016.

3. Certificado original o copia compulsada de encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la seguridad social.

Si del examen de la documentación justificativa, remitida en plazo, se dedujera que la misma es incompleta, se requerirá por una sola vez al interesado, otorgándole un plazo de diez días para la subsanación de las deficiencias detectadas.

Si de la documentación justificativa remitida por el Asociación se dedujera que se ha producido un gasto menor, la subvención se modificará adecuándose la cuantía de la misma al menor gasto producido.

#### **PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA**

La citada documentación justificativa se efectuará en todo caso, antes del día 10 de noviembre de 2016, siendo este plazo improrrogable y podrá realizarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común debiendo realizarse conforme al anexo II adjunto a esta convocatoria.

En el caso de que no se justifique debidamente en tiempo y forma, se procederá a cancelar la subvención concedida.

#### **INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en los artículos 56 a 58 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El régimen de sanciones, su graduación, será el establecido en el capítulo II del Título IV de la referida Ley, incoándose en su caso el correspondiente procedimiento sancionador.

#### **INCOMPATIBILIDADES**

La obtención de esta subvención será compatible con cualquier otra ayuda para la misma finalidad procedente de otras administraciones públicas o entes privados, pero el im-

porte de aquella no podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con las otras ayudas, supere el coste de la actividad subvencionada.

Ávila, 11 de marzo de 2016

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*



**ANEXO I**  
**CONVOCATORIA DE SUBVENCIÓN MEDIANTE RÉGIMEN**  
**DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA LA REALIZACIÓN DE**  
**“ACTIVIDADES EN EL ÁMBITO SOCIAL“**

**SOLICITUD**

D./Dña..... en calidad de Presidente Asociación  
de ..... (Ávila)

**SOLICITA**

La concesión de subvención por importe de ..... €, para  
la realización de la actividades sociales que se relaciona a continuación (deberá señalarse  
el nombre de la actividad y el municipio donde se llevará acabo)

**Actividad** ..... **Municipio** .....

Estas actividades que se realizará en el período establecido (1 enero a 31 de octubre  
de 2016).

**Y DECLARA**

Que dicha entidad no se encuentra incursa en ninguna de las circunstancias recogida  
en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 28/2003 General de Subvenciones, que im-  
piden obtener la condición de beneficiario para la Convocatoria de subvenciones mediante  
régimen de concurrencia competitiva para la realización de actividades para Asociaciones  
sin ánimo de lucro en el ámbito de los servicios sociales.

En ..... a ..... de ..... de 2016

Fdo: .....  
(Firma y sello de la entidad)

**ILMO. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE ÁVILA**

**ANEXO II**  
**CONVOCATORIA DE SUBVENCIÓN MEDIANTE RÉGIMEN**  
**DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA LA REALIZACIÓN DE**  
**“ACTIVIDADES EN EL ÁMBITO SOCIAL”**

D./D<sup>a</sup> ..... Secretario/a de la Asociación .....(Ávila).

**CERTIFICO:** Que según datos obrantes en esta Asociación, en relación con las Bases de convocatoria de subvenciones mediante régimen de concurrencia competitiva para la realización de actividades en el ámbito social, que:

- se ha destinado la subvención a la finalidad para la que fue concedida.
- para la realización de la/s actividades subvencionadas se han realizado pagos por importe de .....€.
- las actividades objeto de la subvención han sido realizadas entre el 1 de enero y el 31 de octubre de 2016.
- no se han percibido más subvenciones para la misma finalidad, o que el importe de la subvención concedida por la Diputación de Ávila, junto con otras concedidas no supera el 100% del gasto realizado (adjuntar, en su caso, copia de la resolución de otras subvenciones que se hubieran percibido para la misma finalidad).

Y para que conste, expido la presente certificación.

..... a ..... de ..... de dos mil dieciséis

EL SECRETARIO/A

Fdo: .....

**ILMO. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE ÁVILA**



## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 720/16

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

#### SERVICIOS SOCIALES

Con fecha 8 de marzo de 2016, la Junta de Gobierno de la Diputación de Ávila ha resuelto aprobar la convocatoria y anexos de la subvención mediante régimen de concurrencia competitiva para “incentivar el equipamiento y mantenimiento de locales habilitados para la tercera edad” con un presupuesto de 60.000 € y con cargo a la partida presupuestaria 2016/2313/46203

#### **BASES DE CONVOCATORIA DE SUBVENCIÓN MEDIANTE RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DIRIGIDA A LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA DE ÁVILA PARA INCENTIVAR EL EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOCALES HABILITADOS PARA LA TERCERA EDAD.**

La Diputación de Ávila, convoca para el año 2016 las bases que han de regir la convocatoria de ayudas dirigidas a los Ayuntamientos de la provincia para incentivar el equipamiento y mantenimiento de locales habilitados para la tercera edad.

#### **BENEFICIARIOS**

Podrán resultar beneficiarios de esta línea de subvención los Ayuntamientos de la provincia de Ávila menores de 20.000 habitantes que lo soliciten, que sean titulares del inmueble donde se ubiquen los centros para la tercera edad (encontrándose en el momento de realizar la solicitud destinados a tal fin), cumplan los requisitos establecidos y realicen las actuaciones que fundamenten su concesión.

No podrán obtener la condición de beneficiario aquellos Ayuntamientos en quienes concurren algunas de las circunstancias establecidas en el artículo 13, apartado 2, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### **OBJETO**

Las presentes bases tienen por objeto la concesión de subvenciones a Ayuntamientos de la provincia de Ávila de menos de 20.000 habitantes para incentivar el equipamiento y mantenimiento de locales habilitados para la tercera edad, pudiéndose incluir en consecuencia las actuaciones de competencia municipal de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Bases de Régimen Local, Ley 7/85, de 2 de abril, quedando excluido el pago de impuestos.

Así pues el objeto quedará definido del modo siguiente:

**MANTENIMIENTO** comprenderá todos los conceptos de gastos corrientes necesarios para el funcionamiento de los locales habilitados para la tercera edad así como las obras de reparación menor para la conservación necesarias de cara a enmendar el menoscabo

sufrido en el tiempo por el natural uso del inmueble. Se considerará reparación menor, las obras que no afecten a la estructura resistente del local a reparar, o que por su propia simplicidad no precisen de planos o de condiciones técnicas particulares para su ejecución.

EQUIPAMIENTO se incluirá la dotación inicial de mobiliario, utensilios y enseres, así como la reposición de los mismos necesaria para el funcionamiento del centro.

El periodo de realización del objeto de la subvención será el comprendido entre el 1 de enero de 2016 a 31 de octubre de 2016.

### **CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

El importe total de las ayudas que se concedan no podrá exceder del crédito que se consigne en el Presupuesto Ordinario de la Diputación, ejercicio 2016, partida 2313 46203 que ascenderá a 60.000 € La concesión de la subvención quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de la concesión.

### **CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES**

La Diputación subvencionará al Ayuntamiento conforme a los siguientes criterios:

- A todos los Ayuntamientos de menos de 20.000 habitantes, la ayuda que la Diputación concederá no superará el 50% del coste total de la misma hasta un máximo de 1.500,00€, aportando el Ayuntamiento el 50% restante (1.500,00€).

En ningún caso el importe total de las ayudas podrá ser superior a los límites señalados ni exceder de la disponibilidad presupuestaria existente.

Si el número de solicitudes rebasa el crédito disponible, la Comisión del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades podrá proponer distribuir entre las Asociaciones peticionarias el crédito establecido reduciendo proporcionalmente el importe de la subvención prevista.

### **SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN**

Las solicitudes deberán ser presentadas en el Registro General de esta Diputación en los términos previstos en el Art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, conforme al modelo que se adjunta (Anexo I).

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el "Boletín Oficial de la Provincia de Ávila".

Se acompañará a la solicitud un Certificado del Secretario/a Interventor/a conforme al modelo que se adjunta (Anexo II).

Si se apreciaran errores en las solicitudes, se requerirá al Ayuntamiento para que en un plazo máximo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos correspondientes, con indicación de que, si no lo hace, se tendrá por desistido en su petición, archivándose la misma.

### **INSTRUCCIÓN**

El órgano encargado de la instrucción será el Diputado Delegado del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades, que realizará cuantas actuaciones estime convenientes

para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en cuya virtud deba pronunciarse la resolución.

### **RESOLUCIÓN**

La convocatoria se resolverá por la Junta de Gobierno en un plazo máximo de tres meses contando a partir del vencimiento del plazo de presentación de solicitudes conforme al principio de concurrencia competitiva estimando las solicitudes de acuerdo con los criterios de valoración.

La resolución se notificará a los interesados en la forma establecida en el artículo 58 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Los Ayuntamientos a las que se conceda la ayuda económica vendrán obligados a comunicar cualquier alteración de los datos que sirvieron de base para la concesión, pudiendo la Diputación Provincial, mediante resolución motivada del Órgano competente, modificar el acuerdo de concesión total o parcialmente.

### **EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES SUBVENCIONADAS**

Cualquier modificación o cambio del objeto para el que la subvención ha sido concedida deberá ser solicitado cuando menos 15 días antes del comienzo de la misma. A tal efecto la Comisión de Familia, Dependencia y Oportunidades, decidirá si procede el cambio de lo solicitado.

### **ÓRGANO COMPETENTE**

El Presidente es el órgano competente para la interpretación de las bases objeto de esta convocatoria.

### **JUSTIFICACIÓN Y PAGO DE LA SUBVENCIÓN**

Se justificará la totalidad de la subvención para lo cual los ayuntamientos presentaran la siguiente documentación justificativa según el modelo de certificaciones (Anexo III):

1. Certificación del Secretario/a Interventor/a (no se admitirán certificaciones basadas en decreto de la alcaldía) que acredite:

- Se ha destinado la subvención a la finalidad para la que fue concedida.
- Para la realización de la/s actuaciones subvencionada/s se han realizado pagos por importe de \_\_\_\_\_ €
- El Ayuntamiento se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- No se han percibido más subvenciones para la misma finalidad, o que el importe de la subvención concedida por la Diputación Provincial de Ávila, junto con otras concedidas no supera el 100% del gasto.

2. Facturas originales o copias compulsadas de las mismas, emitidas a los Ayuntamientos.

Si del examen de la documentación justificativa, remitida en plazo, se dedujera que la misma es incompleta, se requerirá por una sola vez al interesado, otorgándole un plazo de diez días para la subsanación de las deficiencias detectadas.

Vista la documentación y previa fiscalización se procederá a aprobar la justificación y abonar la subvención.

Si de la documentación justificativa remitida por el Asociación se dedujera que se ha producido un gasto menor, la subvención se modificará adecuándose la cuantía de la misma al menor gasto producido.

#### **PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA**

La citada documentación justificativa se efectuará en todo caso, antes del día 10 de noviembre de 2016, siendo este plazo improrrogable y podrá realizarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común debiendo realizarse conforme al anexo III adjunto a esta convocatoria.

En el caso de que no se justifique debidamente en tiempo y forma, se procederá a cancelar la subvención concedida.

#### **INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en los artículos 56 a 58 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El régimen de sanciones, su graduación, será el establecido en el capítulo II del Título IV de la referida Ley, incoándose en su caso el correspondiente procedimiento sancionador.

#### **INCOMPATIBILIDADES**

La obtención de esta subvención será compatible con cualquier otra ayuda para la misma finalidad procedente de otras administraciones públicas o entes privados, pero el importe de aquella no podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con las otras ayudas, supere el coste de la actividad subvencionada.

Ávila, 11 de marzo de 2016

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*

**ANEXO I**

**CONVOCATORIA DE SUBVENCIÓN MEDIANTE RÉGIMEN DE CONCURRENCIA  
COMPETITIVA DIRIGIDA A LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA DE ÁVILA  
PARA INCENTIVAR EL EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOCALES  
HABILITADOS PARA LA TERCERA EDAD.**

**SOLICITUD**

D./Dña. .... en calidad de Alcalde/sa  
del Ayuntamiento de .....(Ávila)

**SOLICITA**

La concesión de subvención por importe de ..... €,  
para la realización de la/las actuaciones de mantenimiento y equipamiento de locales des-  
tinados a la tercera edad:

---

---

Esta/s actuaciones se realizarán en el período establecido (1 de enero a 31 de octu-  
bre de 2016)

**Y DECLARA**

Que dicha entidad no se encuentra incurso en ninguna de las circunstancias recogida  
en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 28/2003 General de Subvenciones, que im-  
piden obtener la condición de beneficiario para la Convocatoria de subvenciones mediante  
régimen de concurrencia competitiva para la realización de actividades de carácter cultu-  
ral.

En ..... a ..... de.....de 2016

Fdo: .....

(Firma y sello de la entidad)

**ILMO. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE ÁVILA.**

**ANEXO II**

**SUBVENCIÓN MEDIANTE RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA  
DIRIGIDA A LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA DE ÁVILA PARA  
INCENTIVAR EL EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOCALES HABILITADOS  
PARA LA TERCERA EDAD.**

D./D<sup>a</sup>. ..... Secretario/a- Interventor/a  
del Ayuntamiento de ..... (Ávila).

**CERTIFICO:** Que según datos obrantes en esta Intervención, en relación con las Bases de convocatoria de subvenciones mediante régimen de concurrencia competitiva para la realización de la/las actuaciones de mantenimiento y equipamiento de locales destinados a la tercera edad:

- Existe consignación presupuestaria para los fines que se persiguen o compromiso de consignación.
- Se han solicitado ayudas para la misma finalidad o, en su caso, obtenido de esta o de otras administraciones:  SI     NO
- En caso de contestar  en el punto anterior enumerar las ayudas y su cuantía:
  - \_\_\_\_\_ €
  - \_\_\_\_\_ €

Y para que conste, expido la presente certificación con el Visto Bueno del Sr/a. Alcalde/sa en

..... a..... de ..... de dos mil dieciséis.

Vº Bº  
EL ALCALDE/SA

EL SECRETARIO/A

Fdo.: .....

Fdo.: .....

**ILMO. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE ÁVILA.**

**ANEXO III**

**SUBVENCIÓN MEDIANTE RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA  
DIRIGIDA A LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA DE ÁVILA PARA  
INCENTIVAR EL EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOCALES HABILITADOS  
PARA LA TERCERA EDAD.**

D./D<sup>a</sup>. .....Secretario/a- Interventor/a  
del Ayuntamiento de..... (Ávila).

**CERTIFICO:** Que según datos obrantes en esta Intervención, en relación con las Bases de convocatoria de subvenciones mediante régimen de concurrencia competitiva para la realización de la/las actuaciones de mantenimiento y equipamiento de locales destinados a la tercera edad:

- se ha destinado la subvención a la finalidad para la que fue concedida.
- para la realización de la/s actuaciones subvencionadas se han realizado pagos por importe de .....€.
- el Ayuntamiento se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- no se han percibido más subvenciones para la misma finalidad, o que el importe de la subvención concedida por la Diputación de Ávila, junto con otras concedidas no supera el 100% del gasto realizado (adjuntar, en su caso, copia de la resolución de otras subvenciones que se hubieran percibido para la misma finalidad).

Y para que conste, expido la presente certificación con el Visto Bueno del Sr/a. Alcalde/sa en

..... a..... de ..... de dos mil dieciséis.

Vº Bº

EL ALCALDE/SA

EL SECRETARIO/A

Fdo.: .....

Fdo.: .....

**ILMO. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE ÁVILA.**

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 721/16

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

#### SERVICIOS SOCIALES

Con fecha 29 de febrero de 2016, el Pleno de la Diputación de Ávila ha resuelto aprobar la "Ordenanza Reguladora del precio público por la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, Servicio de Lavandería, Comida a Domicilio y Servicio de Teleasistencia".

#### **ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, SERVICIO DE LAVANDERÍA, COMIDA A DOMICILIO Y SERVICIO DE TELEASISTENCIA.**

(Adaptación de acuerdo con la modificación del artículo 111 de la Ley 16/2010 de Servicios Sociales de Castilla y León, y con el mecanismo de actualización anual en función de las pensiones. Se añaden otros retoques para ajustarlo al sistema aplicado en todas las prestaciones) Ponemos en dos columnas los apartados con cambios.

##### **I.- CONCEPTO**

**Artículo 1.-** Se establecen los precios públicos por la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) regulado por el Decreto 269/1968 de 17 de diciembre de la Junta de Castilla y León y los Servicios de lavandería y comidas a domicilio incluidos en esta prestación y el servicio de teleasistencia.

##### **II.- OBLIGACIÓN DE PAGAR**

**Artículo 2.-** La obligación de pagar los precios públicos regulados en esta Ordenanza, nace desde el inicio de la prestación y será acorde con la intensidad del servicio recibido y el nivel de renta y patrimonio del beneficiario, con los criterios que en esta Ordenanza se establecen. Esta obligación no existirá durante el tiempo de suspensión del servicio correspondiente.

##### **III.- RENTA DE REFERENCIA PARA EL CÁLCULO DE LA APORTACIÓN DEL USUARIO AL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.**

**Artículo 3.-** La aportación del usuario estará en función de su renta y patrimonio y se tendrá en cuenta las cargas familiares, computando a estos efectos el cónyuge y los descendientes menores de 25 años que dependan económicamente del interesado, en los términos que se detallan en el artículo siguiente.

**Artículo 4.1-** Se entenderá por renta la totalidad de los ingresos, cualquiera que sea la fuente de procedencia, derivados directa o indirectamente del trabajo personal, de ele-



mentos patrimoniales, de bienes o derechos, del ejercicio de actividades económicas, así como los que se obtengan como consecuencia de una alteración en la composición del patrimonio de la persona interesada.

**2.-** Cuando el interesado tuviera cónyuge en régimen económico de separación de bienes o pareja de hecho, y en ambos casos al menos uno fuera económicamente dependiente del otro, o hubieran presentado declaración conjunta del impuesto sobre la renta de las personas físicas en el ejercicio económico de referencia, o bien tuviera cónyuge en régimen de gananciales, la renta personal de interesado será la mitad de la suma de los ingresos de ambos. En estos casos si existieran descendientes menores de 25 años, económicamente dependientes, la suma de las rentas anteriores se dividirá entre los dos cónyuges y el número de descendientes considerados.

En los casos no incluidos en el apartado anterior, se computará únicamente la renta personal de interesado y se dividirá entre la suma del beneficiario y los descendientes menores de 25 años que tenga a su cargo, computando estos últimos a razón de 0,5.

Se entiende por persona económicamente dependiente, aquella cuyos ingresos anuales sean inferiores al importe fijado en la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas para la ampliación del mínimo por descendientes en el cómputo del mínimo personal y familiar.

**3.-** Si el interesado no tiene cónyuge ni pareja de hecho, pero sí descendientes menores de 25 años que dependen económicamente de él, su renta personal se dividirá entre la suma del beneficiario y los descendientes menores de 25 años que tenga a su cargo.

Se tomará como edad de los descendientes la que tuvieran a 31 de diciembre del año correspondiente al ejercicio económico de referencia. Se sumarán los menores de 25 años de edad que hubiera acogido o los hijos que hubiera tenido con posterioridad a esa fecha.

Las personas menores de 25 años vinculadas al interesado por razón de tutela o acogimiento, en los términos previstos en la legislación civil vigente, se asimilan a los hijos de éste, a los efectos previstos en este artículo.

**Artículo 5.-** En ningún caso en la renta se computarán las prestaciones públicas siguientes: el complemento de gran invalidez regulado en el artículo 139.4 de la Ley General de la Seguridad Social, Texto Refundido aprobado por Real Decreto legislativo 1/1994, de 20 de junio, el complemento de la asignación económica por hijo a cargo mayor de 18 años con un grado de minusvalía igual o superior al 75%, el de necesidad de otra persona de la pensión de invalidez no contributiva, el subsidio de ayuda a tercera persona de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos (LISMI).

**Artículo 6.-1.-** Se entenderá por patrimonio la totalidad de los bienes y derechos de contenido económico de los que sea titular la persona interesada así como las disposiciones patrimoniales realizadas en los cuatro años anteriores a la presentación de la solicitud de la prestación, en los términos que establece la disposición adicional quinta de la Ley 41/2007, de 7 de diciembre, así como las que se realicen con posterioridad a la solicitud.

**2.-** Para la determinación del valor de este patrimonio, se computarán todos los bienes inmuebles según su valor catastral, exceptuando la vivienda habitual. En el caso de residir en más de una vivienda de su propiedad, tendrá la consideración de habitual a efectos de esta Ordenanza la del domicilio de empadronamiento.

**3.-** No se computarán en la determinación del patrimonio los bienes y derechos aportados a un patrimonio especialmente protegido de los regulados por la Ley 41/2003, de 18 de noviembre, de protección patrimonial de las personas con discapacidad y de modificación del Código Civil, de la Ley de Enjuiciamiento Civil y de la Normativa Tributaria con esta finalidad, del que sea titular el beneficiario, mientras persista tal afección. No obstante, si se computarán las rentas derivadas de dicho patrimonio, que no se integren en el mismo.

**Artículo 7.-** Se considera renta de referencia la correspondiente a la renta computable con arreglo a los criterios establecidos en los artículos anteriores más la suma de los porcentajes del valor del patrimonio a partir de la cuantía equivalente a cuarenta veces el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples mensual del ejercicio económico de referencia, en función de la edad del interesado a 31 de diciembre del año al que correspondan las rentas y patrimonio computables:

Tramos de edad	Porcentaje
65 y más años	5%
De 35 a 64 años	3%
Menos de 35 años	1%

**Artículo 8.-** Los usuarios que cambien de situación en su unidad de convivencia, o en los que se haya producido una modificación sustancial de su situación económica, están obligados a presentar la documentación completa para una nueva valoración de los ingresos computables y proceder al cálculo de la cuota mensual. A estos efectos, no se entenderá como modificación sustancial los incrementos normales anuales de pensiones o rendimientos del trabajo.

#### IV.- APORTACIÓN ECONÓMICA DE LOS USUARIOS DE AYUDA A DOMICILIO

**Artículo 9.-1-** Los usuarios con renta computable inferior o igual al IPREM (Indicador público de renta de efectos múltiples) del mismo ejercicio económico de la renta multiplicado por el coeficiente T indicado en el anexo I, recibirán el servicio gratuitamente.

**2.-** Para el resto de los usuarios, el Indicador de referencia del servicio estará en función del número de horas que reciba, según la siguiente fórmula:

$$\text{Indicador de referencia del servicio} = (0,23 + 0,03 \times h - 0,00015 \times h^2) \times \text{IPREM}_a$$

Donde:

- "h" es el número de horas mensuales.
- "IPREM<sub>a</sub>" es la cuantía mensual del Indicador público de renta de efectos múltiples del ejercicio vigente

**3.-** A efectos de este cálculo de aportación del usuario, las horas prestadas en días festivos o en horario nocturno computarán a razón de 1,5 en la aplicación de la fórmula anterior.

**Artículo 10.-** La aportación mensual del usuario se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Aportación} = [0,13 \times (R/\text{IPREM}_b \times T)^2 - 0,1] \times \text{Indicador de referencia del servicio}$$

Donde:

- "R" es la renta de referencia dividida entre el número de miembros considerados según lo dispuesto en el art. 4, y entre 12 meses.
- "IPREM<sub>b</sub>" es la cuantía mensual del Indicador público de renta de efectos múltiples del mismo ejercicio que la renta utilizada.
- "T" es un coeficiente cuyo valor, para cada ejercicio económico de referencia, es el indicado en el Anexo I.

#### 2.- Garantía de ingresos.

En la determinación de la aportación del usuario se garantizará un mínimo de ingresos, que se establece en la cuantía mensual del IPREM del mismo ejercicio de la renta utilizada multiplicado por el coeficiente T. En el caso de que la renta computable menos la aportación sea inferior a dicho umbral, la aportación del usuario será:

$$\text{Aportación} = R - \text{IPREM}_b \times T$$

**Artículo 11.-1.** A la aportación mensual resultante de la aplicación de los criterios del artículo anterior, se añadirá la cuantía correspondiente a las prestaciones enunciadas en el artículo 5 de esta Ordenanza, si las hubiera.

**2.-** En el caso de que el interesado estuviera abonando la cuantía correspondiente a dichas prestaciones (en parte o en su totalidad) por el uso de un servicio público, a la aportación calculada se le sumará sólo la parte no abonada de dichos complementos.

Si el usuario fuera receptor de una prestación económica vinculada al uso de un centro de día privado, a la aportación calculada se le sumará solamente la parte de dichos complementos que no se hayan deducido de la cuantía de la prestación vinculada si la hubiera.

Si el usuario fuera receptor de una prestación económica de ciudadanos en el entorno familiar, compatible con el servicio de ayuda a domicilio público en la intensidad prevista por la normativa vigente, a la aportación calculada se sumará solamente la parte de dichos complementos que no se hayan deducido de la cuantía de la prestación económica, si la hubiera.

**3.-** En cualquier caso, la aportación mensual del usuario no podrá ser superior al 65% del indicador de referencia del servicio ni al 65% del coste del servicio.

**Artículo 12.-1.-** Anualmente en el mes de enero la corporación local actualizará las cuantías de las aportaciones revisando el indicador de referencia del servicio de cada usuario en función del porcentaje de revalorización general de las pensiones de la seguridad Social. En caso de que se disponga de información económica actualizada de los usuarios, se procederá también a la revisión correspondiente, aplicando todos los criterios establecidos en los artículos 10 y 11 de esta Ordenanza.

## V.- APORTACIÓN ECONÓMICA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA Y COMIDA A DOMICILIO

**Artículo 13.-1.-** Los usuarios con renta computable inferior o igual al IPREM del ejercicio que se utilice para el cálculo de dicha renta multiplicado por el coeficiente T, recibirán

el servicio gratuitamente. La renta se computará con los mismos criterios de ponderación de miembros que en el SAD.

**2.-** Para el resto de los usuarios, la aportación se calculará aplicando la siguiente fórmula, con un mínimo de 2 euros y un máximo equivalente al 90% del coste del servicio.

$$\text{Aportación} = (R - \text{IPREM}_b \times T) \times S \times 0,006$$

Siendo:

- "R" es la renta de referencia dividida entre el número de miembros considerados según lo dispuesto en art.4, y entre 12 meses.

- "IPREM<sub>b</sub>" es la cuantía mensual del Indicador público de renta de efectos múltiples del mismo ejercicio que la renta utilizada.

- "S" es el número de servicios de comida y/o lavandería que recibe al mes

- "T" es un coeficiente cuyo valor, para ejercicio económico de referencia, es el indicado en el Anexo I.

**3.-** A la aportación mensual resultante se añadirá la cuantía correspondiente a las prestaciones establecidas en el artículo 5 de esta Ordenanza, hasta el coste del servicio.

**Artículo 14.-** En el caso de que el interesado estuviera abonando la cuantía correspondiente a las prestaciones señaladas en el artículo 5 de esta Ordenanza (en parte o en su totalidad) por el uso de alguno de los servicios regulados en esta ordenanza o el servicio público de centro de día, a la aportación calculada se sumará sólo la parte no abonada de dichos complementos, si la hubiera.

Si el usuario fuera perceptor de una prestación económica vinculada al uso de servicio de ayuda a domicilio privado o centro de día privado, a la aportación calculada se sumará solamente la parte de dichos complementos que no se hayan deducido de la cuantía de la prestación vinculada, si la hubiera.

Si el usuario fuera perceptor de una prestación económica de cuidados en el entorno familiar, compatible con el servicio de comidas a domicilio y/o de lavandería, a la aportación calculada se sumará solamente la parte de dichos complementos que no se hayan deducido de la cuantía de la prestación económica, si la hubiera.

**Artículo 15.-** Cuando la información relativa a ingresos sea de un ejercicio anterior al vigente en tres años, la aportación calculada se incrementará aplicando el IPC (Índice de precios al consumo, utilizando el índice general nacional, publicado por el INE) correspondiente al mes de noviembre del año anterior. Si la diferencia fuera superior a tres años, se realizará la misma operación, utilizando el IPC del mes de noviembre de los años anteriores.

## VI.- APORTACION ECONÓMICA DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA

**Artículo 16.-1.-** Los usuarios con renta computable inferior o igual al IPREM del ejercicio que se utilice para el cálculo de dicha renta multiplicado por el coeficiente T, recibirán el servicio gratuitamente. La renta se computará con los mismos criterios ponderados que en el SAD.

2.- Para el resto de los usuarios, la aportación será equivalente al 4% de la renta ponderada una vez restado el IPREM del mismo ejercicio de la renta, con un mínimo de 2 euros y un máximo equivalente al 90% del coste del servicio.

$$\text{Aportación (R - IPREM}_b\text{XT) x 0,04}$$

Siendo:

- "R" es la renta de referencia dividida entre el número de miembros considerados según lo dispuesto en art.4, y entre 12 meses.
- "IPREM<sub>b</sub>" es la cuantía mensual del Indicador público de renta de efectos múltiples del mismo ejercicio que la renta utilizada.
- "T" es un coeficiente cuyo valor, para ejercicio económico de referencia, es el indicado en el Anexo I.

A la aportación mensual resultante de la aplicación de los criterios del artículo anterior, se añadirá la cuantía correspondiente a las prestaciones enunciadas en el artículo 5 de esta Ordenanza hasta el coste del servicio, aplicando los mismos criterios establecidos en el artículo 14.

3.- Cuando la información relativa a ingresos sea de un ejercicio anterior al vigente en tres años, la aportación calculada se incrementará aplicando el IPC (Índice de precios al consumo, utilizando el índice general nacional, publicado por el INE) correspondiente al mes de diciembre del año anterior. Si la diferencia fuera superior a tres años, se realizará la misma operación, utilizando el IPC del mes de diciembre de los años anteriores.

#### VII.- USUARIOS DE VARIOS SERVICIOS O MODALIDADES DE SERVICIO REGULADOS EN ESTA ORDENANZA

**Artículo 17.-** Los usuarios que reciban dos servicios públicos o distintas modalidades de SAD de las reguladas en esta Ordenanza, abanarán las sumas de las aportaciones calculadas según los criterios establecidos para cada uno de ellos.

#### VIII.- DISPOSICIÓN ADICIONAL

En el caso de que para el ejercicio 2016, no se revalorice el IPREM, el coeficiente T previsto en el Anexo I, se actualizará aplicando el porcentaje de revalorización general de las pensiones de la Seguridad Social de dicho ejercicio. Este mismo criterio se aplicará en los siguientes años.

#### ANEXO I. Valores del coeficiente T contenidos en las formulas incluidas en los artículos 10,13 y 16.

Ejercicio económico de referencia	Coeficiente T
2011 o anterior	1,0000
2012	1,0290
2013	1,0496
2014	1,0522
2015	1,0548

**IX.- DISPOSICIÓN FINAL**

I- Presente Ordenanza una vez aprobada por el órgano competente de la Excm. Diputación Provincial entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Ávila, 11 de marzo de 2016

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*



## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 722/16

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

#### SERVICIOS SOCIALES

Con fecha 29 de febrero de 2016, el Pleno de la Diputación de Ávila ha resuelto aprobar el “Reglamento del Centro Residencial “Infantas Elena y Cristina” de la Excma. Diputación Provincial de Ávila”.

#### **REGLAMENTO DEL CENTRO RESIDENCIAL “INFANTAS ELENA Y CRISTINA” DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA.**

##### **TÍTULO I**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1º.- Objeto y ámbito de aplicación**

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen de acceso a las plazas en el Centro Residencial para personas mayores Infantas Elena y Cristina dependiente de la Excma. Diputación Provincial de Ávila, así como la organización y funcionamiento, sus órganos de participación y representación y el régimen disciplinario de los usuarios de este Centro.

2. Este Reglamento establece los principios de elaboración del listado de valoración, demanda y reserva de plazas y los efectos económicos derivados del ingreso.

3. La prestación del servicio de atención residencial por parte de la Excma. Diputación Provincial de Ávila, cuya gestión está encomendada al Área de Familia, Dependencia y Oportunidades de la Corporación.

##### **Artículo 2º.- Definición**

1. A los efectos de este Reglamento, las plazas en el Centro Residencial Infantas Elena y Cristina tienen por objeto servir de vivienda permanente, en la que se presta una atención integral y continuada a las personas mayores que presentan limitaciones en su autonomía personal que les impiden realizar las actividades básicas de la vida diaria por lo que necesitan ayuda de terceras personas.

##### **Artículo 3º.- Personas beneficiarias**

1. Las personas que tengan 65 años o más en el momento de presentar la solicitud.

Podrá obviarse este requisito cuando concurren circunstancias de desamparo y según lo establecido en el artículo 23.1 de este reglamento.

2. Podrá acceder a la condición de beneficiario, junto a las personas señaladas anteriormente, su cónyuge, la persona unida a ellas con unión de hecho acreditada similar a los cónyuges, así como familiares por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, cuando concurren las siguientes circunstancias:

- o Que hayan cumplido 60 años
- o Que formulen solicitud conjunta
- o Que hayan convivido en el mismo domicilio, al menos dos años continuados inmediatamente antes de la presentación de la solicitud.

#### **Artículo 4º-. Requisitos de los solicitantes**

1. Podrán solicitar el ingreso en una plaza residencial, quienes estando incluidos en los supuestos del apartado anterior, reúnan los siguientes requisitos:
  - Ser natural de la provincia de Ávila, o sin serlo, acreditar la residencia en esta provincia desde al menos dos años inmediatamente anteriores a la presentación de la solicitud.
  - No padecer enfermedad infecciosa activa y contagiosa, enfermedad que requiera atención preferente en un Centro hospitalario o graves alteraciones de comportamiento que puedan alterar la convivencia en el centro, excepto los que sean consecuencia de una situación de demencia.
  - Tener solicitado el reconocimiento del grado de dependencia.
2. En el caso de personas sin capacidad de autogobierno, será requisito imprescindible para valorar la solicitud, que se acompañe a la misma la acreditación documental de que se ha iniciado el correspondiente procedimiento judicial de incapacitación o prodigalidad.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMIENTO DE ACCESO**

#### **Artículo 5º-. Solicitudes**

1. Las solicitudes, según modelo normalizado, que podrán recogerse en los CEAS de la provincia, en el Centro Residencial o en la página web de la institución provincial, se formulará por el interesado o su representante y se presentará, junto con los documentos que deben acompañarse, en el Registro General de la Diputación Provincial, en los Registros Auxiliares ubicados en los Centros de Acción Social Provinciales, en el propio Centro Residencial Infantas Elena y Cristina o en los lugares a que hace referencia el art. 38.4 de la Ley 30/92 de 28 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
2. En el supuesto de solicitud que se formule por medio de representante se estará a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Cuando se trate de personas declaradas incapaces por sentencia judicial, la solicitud de ingreso la formulará el tutor o representante legal, debiéndose adjuntar



a la solicitud copia compulsada de la resolución judicial, tanto del nombramiento de tutor o representante legal, como de la autorización judicial de ingreso.

4. Si se alega que se está tramitando la declaración de incapacidad, la solicitud podrá suscribirse por persona legitimada para promoverla según el Art. 757 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, acompañando la documentación acreditativa de haber instado el procedimiento de incapacitación.
5. Las solicitudes podrán presentarse de forma individual o conjunta
6. En caso de solicitudes conjuntas, al menos uno de los solicitantes deberá reunir las condiciones necesarias según el baremo vigente.

#### **Artículo 6º-. Documentación del expediente**

1. A la solicitud habrá de acompañarse la siguiente documentación (originales o fotocopias compulsadas):

- o Documento Nacional de Identidad del interesado o interesados cuando se trate de solicitudes conjuntas, y en su caso del representante legal, tutor o guardador de hecho. Caso de no ser española la persona solicitante, documento identificativo de su personalidad.
- o Documentación acreditativa de la representación legal
- o Informe de salud actualizado según modelo normalizado en vigor.
- o Solicitud para el reconocimiento de la situación de dependencia o, en su caso, la resolución del Grado y Nivel de la misma
- o Certificado del Ayuntamiento que acredite el empadronamiento del solicitante en un municipio de la provincia.
- o Documento que acredite convivencia y en su caso, el matrimonio, relación afectiva análoga a la conyugal o el parentesco cuando se trate de solicitudes conjuntas.
- o Declaración jurada sobre bienes e ingresos
- o En el caso de tener bienes rústicos o urbanos arrendados, último recibo del IBI
- o Acreditación, en su caso, de pensiones devengadas por organismos extranjeros
- o Autorización al órgano instructor del procedimiento, para que acceda a los archivos y registros públicos en los que obren informes y/o documentos que puedan ser pertinentes en orden a la resolución de la solicitud de acceso formulada.
- o Compromiso de comunicar a la Diputación Provincial de Ávila, cualquier variación que se produzca en su situación personal, económica, socio-familiar, física, psíquica, tanto durante la instrucción del expediente como con posterioridad a la resolución inicial y definitiva del mismo.
- o Cualquier otra documentación que el solicitante estime oportuna aportar para una mejor valoración del expediente.

2. Sin perjuicio de lo anterior, el personal técnico del Centro, podrá recabar los documentos que considere necesarios de las personas solicitantes en el momento de la solicitud, previo al ingreso, o durante la estancia en el Centro.

**Artículo 7º.- Instrucción del expediente.**

1. Registrada la solicitud se remitirá a la Dirección del Centro Residencial, donde se procederá a la apertura del correspondiente expediente.

2. Examinada la solicitud por parte de un/a trabajador/a social, si dicha solicitud no reúne todos los datos y documentos aludidos anteriormente se requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada al efecto.

**Artículo 8º.- Valoración del expediente**

1. Una vez completa y examinada la documentación aportada al expediente, la Comisión Técnica de Valoración de Ingresos procederá a su valoración y se puntuará la solicitud según el baremo establecido al efecto, a fin de fijar la prioridad en la admisión de las solicitudes e inclusión en el listado, según la puntuación obtenida.

2. Efectuada la valoración de los expedientes, se elevará al Presidente de la Diputación la propuesta que se estime procedente acerca de las solicitudes formuladas.

**Artículo 9º.- Baremación**

Para la valoración de las solicitudes de ingreso en el Centro Residencial Infantas Elena y Cristina dependiente de la Excm. Diputación Provincial se le aplicarán los baremos establecidos por la Junta de Castilla y León para el ingreso en centros residenciales para personas mayores.

**Artículo 10º.- Resolución de las solicitudes**

1. El Presidente de la Diputación es el órgano competente para resolver sobre las solicitudes presentadas, el cual, a la vista de la puntuación obtenida, informes emitidos, en su caso, y a propuesta de la Dirección del Centro, dictará resolución motivada.

2. Las resoluciones estimatorias son aquellas que incluyen al solicitante o solicitantes en el listado de reserva o de espera según corresponda, con la puntuación obtenida tras la aplicación del baremo establecido. La resolución estimatoria no produce la adjudicación automática de la plaza, permaneciendo en dicha situación hasta su inclusión en la lista de reserva.

3. Serán causas de desestimación de las solicitudes, procediéndose a su archivo:

- a) No tener la consideración de persona susceptible de ser beneficiaria de una plaza residencial al no estar incluido el solicitante entre alguna de las situaciones que se establecen en este Reglamento.
- b) No reunir los requisitos que se establecen en este Reglamento.
- c) La ocultación o falsedad de documentos o de los datos contenidos en los mismos.
- d) Cualquier otro motivo que, a juicio del órgano competente y siempre que esté motivado, sea suficiente para denegar la pretensión del solicitante.

**Artículo 11º.- Notificación**

1. Las resoluciones que se adopten se notificarán a los interesados en la forma prevista en los artículos 58 y 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Contra la resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar su notificación o publicación, de conformidad con los artículos 114 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común.
3. En la notificación de la resolución, se pondrá de manifiesto al interesado la puntuación obtenida, en su caso, conforme al baremo de valoración establecido.

#### **Artículo 12º.- Lista de reserva**

La formarán aquellas personas cuya solicitud ha sido valorada y que por tener la puntuación requerida tienen derecho a ingresar de forma automática una vez producida vacante.

Las puntuaciones mínimas que han de superar las solicitudes para acceder al listado de reserva es de 160 puntos y una puntuación igual o superior a 50 puntos en la variable de capacidad funcional que determina la autonomía del/os solicitante/s, valorando el grado de dependencia para la realización de las actividades de la vida diaria. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta variable es de 100 puntos.

La Excm. Diputación emitirá mensualmente un listado de reserva (conforme a la mayor puntuación obtenida) Cuando dos o más expedientes obtengan la misma puntuación según el baremo se tendrá en cuenta para establecer la prioridad en el ingreso el siguiente criterio:

- La mayor puntuación obtenida en capacidad funcional

La inclusión en el listado de reserva se notificará a los interesados, de forma que quede constancia de su recepción, advirtiéndoles de la obligación de manifestar su aceptación de la plaza adjudicada o renuncia a su inclusión en la lista de reserva sin renuncia de solicitud o renuncia a la solicitud formulada en un plazo máximo de 10 días.

Previamente a la citación para el período de adaptación, a los solicitantes incluidos en el listado de reserva, la Dirección del centro o persona en quien delegue les podrá citar a comparecencia, con el fin de valorar su adecuación a la plaza solicitada.

#### **Artículo 13º.- Lista de demanda**

La formarán aquellas personas cuya solicitud ha sido admitida y valorada, y que carecen de la puntuación suficiente para pasar a lista de reserva, bien por no obtener los 160 puntos requeridos o los 50 en capacidad funcional.

El interesado está obligado a comunicar a la Excm. Diputación Provincial todas las variaciones que se produzcan en su situación personal, económica, socio - familiar, física o psíquica, que se tendrá en cuenta para modificar, si procede, su situación en el listado de demanda, siempre que tales variaciones estén acreditadas, en cuyo caso se le informará de la nueva situación de su expediente.

Si la Diputación Provincial tuviese conocimiento de un cambio en las circunstancias del solicitante y, en todo caso, transcurridos dos años desde su inclusión en el listado de demanda sin haberse incorporado a la lista de reserva o sin haber presentado documentación que modifique la situación recogida en la solicitud inicial, se requerirá al solicitante para que aporte nueva documentación justificativa de las circunstancias establecidas en el baremo, con objeto de llevar a cabo una nueva valoración de su solicitud.

Una vez transcurrido el plazo fijado en el requerimiento para la aportación de nueva documentación sin que esto se produzca, mediante escrito del órgano competente se le advertirá que transcurridos tres meses a contar desde el nuevo requerimiento sin que aporte la documentación, se producirá la caducidad del expediente, notificándose tal circunstancia al interesado.

### **CAPÍTULO III**

#### **INGRESO EN EL CENTRO RESIDENCIAL**

##### **Artículo 14º.- Concesión de la plaza**

La incorporación a la plaza asignada para el período de adaptación, tendrá lugar cuando se produzcan vacantes siguiendo el estricto orden de prelación de la lista de reserva, debiendo efectuarse dentro de los 15 días siguientes al de la recepción de la notificación de la plaza adjudicada, considerándose, en caso contrario, que desiste de su petición y se procederá al archivo del expediente, previa resolución dictada al efecto.

Cuando por causas de fuerza mayor no se produzca la incorporación dentro del plazo anteriormente dispuesto, el beneficiario, antes de la finalización del mismo, deberá solicitar el aplazamiento del ingreso en el centro por un periodo máximo de un mes contado desde el vencimiento del citado plazo.

##### **Artículo 15º.- Período de adaptación**

Tiene por finalidad comprobar si los beneficiarios son aptos para el tipo de plaza solicitada, sus posibilidades de adaptación al centro residencial en el que ingresan y la veracidad de los datos aportados en el expediente.

Dicho período tendrá una duración máxima de 45 días naturales, a contar desde el ingreso en el centro, salvo que se produzcan interrupciones por ausencias obligadas debidamente documentadas.

Si durante el período de adaptación la Comisión Técnica de Valoración de Ingresos considera que un usuario no es apto para el tipo de plaza asignada, deberá emitir informe pertinente que se pondrá en conocimiento del usuario o su representante, con objeto de que formule las alegaciones que considere oportunas y elaborará propuesta de resolución en el período de treinta días a partir de la fecha de recepción de los informes.

En el supuesto de que el motivo de la no superación del período de adaptación sea como consecuencia de la ocultación o falsedad de datos aportados al expediente, un inadecuado comportamiento o una actitud violenta/agresiva, se dictará resolución desestimatoria, procediéndose al archivo del expediente por inadaptación.

Cuando se trate de solicitudes conjuntas y uno de los beneficiarios no supere el período de adaptación, el resto podrá optar por permanecer en el centro, siempre que se reúnan las características de adecuación de la plaza asignada y cumpla con las condiciones y requisitos para ser beneficiario de la plaza establecida.

##### **Artículo 16º.- Ingreso definitivo**

Superado el período de adaptación se producirá de forma automática el ingreso definitivo en la plaza adquiriendo el interesado la condición de residente fijo.

### **Artículo 17º.- Reserva de plaza**

Los beneficiarios de plaza residencial tendrán derecho a la reserva de su plaza durante los períodos de ausencia del centro siempre que se cumplan las condiciones que se señalan a continuación:

1. En caso de ausencia voluntaria. Los períodos de ausencia voluntaria no podrán exceder de 50 días naturales al año, sin que se computen, a estos efectos, las ausencias de fin de semana, ni las que tengan una duración de, hasta cuatro días naturales, entendiéndose en caso de que exceda de ese periodo, que la Diputación de Ávila podrá disponer de esa plaza.
2. En los supuestos de ausencia obligada de los usuarios, se conservará el derecho a la reserva de plaza.

## **CAPÍTULO IV PÉRDIDA CONDICIÓN DE RESIDENTE**

### **Artículo 18º.- Bajas**

Se causará baja en el Centro Residencial por alguna de las siguientes causas:

- Si el residente admitido no superara el periodo de adaptación a criterio de la Comisión de Régimen Interior.
- Por resolución de la Presidencia en los casos de vulneración grave de las normas que rijan la estancia y convivencia en el Centro.
- Por ocultación o falsedad de datos aportados en el expediente.
- Por decisión voluntaria del interesado capaz, o de sus representantes legales o familiares en supuesto de incapacidad, siempre que se realice por escrito.

Se entenderá que existe renuncia voluntaria de plaza:

- Si el residente capaz, sin autorización de la dirección, abandonase el centro sin causa justificada, transcurrido un periodo de 10 días.
- Si el residente capaz, previa autorización de la Dirección, saliera del centro por plazo determinado con motivo de visitas a un familiar, vacaciones o situaciones análogas y no regresara sin causa justificada dentro del plazo señalado y una vez transcurrido 10 días más.

En ambos supuestos, si se decreta la baja, el interesado o sus representantes legales o familiares, vendrán obligados a abonar el importe de la reserva de la plaza.

- Si el residente o su representante legal o familiares, sin causa justificada y después de requerido fehacientemente al efecto, no abonaren las cuotas asignadas y adeudaren las correspondientes, por lo menos, a dos mensualidades.
- Enfermedad que en virtud del dictamen médico imposibilite su estancia en el Centro y constituya inconveniente grave para la convivencia con los demás residentes, sin perjuicio de que sea trasladado al Centro donde pueda ser atendido. Según la clase de enfermedad o posibilidades de recuperación, la baja será provisional o definitiva.
- Por fallecimiento del usuario

## CAPÍTULO V ESTANCIAS TEMPORALES

### Artículo 19º.- Definición

Se consideran estancias temporales, el acceso a una plaza para personas mayores por un tiempo predeterminado, cuando concurren circunstancias que afecten temporalmente a las personas mayores o a las personas que habitualmente las atienden y tales circunstancias así lo aconsejen, durante el cual tendrán los mismos derechos y obligaciones que los residentes permanentes.

Las estancias temporales deberán estar motivadas por alguna de las dos siguientes situaciones:

A) Atención a las necesidades psicosociales de las personas mayores con autonomía para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, en los siguientes casos:

- Imposibilidad temporal, por motivo de obra, adecuación o cualquier otra situación de la vivienda, que no permita mantener al mayor unas mínimas condiciones de vida en su domicilio habitual.
- Imposibilidad temporal de atender al mayor por parte de la familia y/o cuidador habitual.

B) Atención a las necesidades sociosanitarias derivadas de la situación de dependencia o imposibilidad para la realización de forma autónoma de las actividades básicas de la vida diaria, en los siguientes casos:

- Imposibilidad temporal de atender a las personas mayores dependientes por parte de la familia y/o cuidador habitual.
- Ausencia temporal de la familia con la que convive la persona mayor dependiente o de sus cuidadores.
- Apoyar el descanso de la familia o cuidadores en la atención diaria de las personas mayores dependientes.

En ningún caso, la estancia temporal supondrá la adquisición de derecho alguno para el acceso definitivo a una plaza en un centro residencial, debiendo abandonar la plaza asignada al finalizar el período para el que fue concedida.

### Artículo 20º.- Requisitos de los solicitantes

Podrán solicitar las estancias temporales quienes, encontrándose en alguna de las situaciones previstas en el apartado anterior, reúnan los requisitos recogidos en el presente Reglamento siguiéndose idéntico procedimiento al de las solicitudes de carácter permanente.

### Artículo 21º.- Selección

Dadas las características y finalidad de este tipo de estancias, se atenderán las solicitudes según vayan recibiendo y en función de los períodos solicitados.

En el supuesto de que se acumulen peticiones para los mismos períodos, en caso de igualdad, se atenderá la solicitud que se considere más urgente y prioritaria teniendo en cuenta: la existencia de riesgo, los recursos económicos, la existencia de otros recursos que puedan cubrir la necesidad.

#### **Artículo 22º.- Duración**

1. La estancia temporal tendrá una duración máxima de un mes para los supuestos recogidos en el apartado A) del artículo anterior y de tres meses para los supuestos del apartado B) del mismo artículo.
2. Se concederá como máximo una estancia temporal al año para cada uno de los dos apartados del artículo anterior.

### **CAPÍTULO VI**

#### **INGRESOS POR PRIORIDAD SOCIAL**

#### **Artículo 23º.- Procedimiento**

1. El Presidente de la Diputación previo informe técnico del trabajador social debidamente motivado con el visto bueno de la Dirección del centro podrá acordar, con carácter excepcional, el ingreso de una persona en situación de desamparo, esté o no incluida en los correspondientes listados.
2. Dicho ingreso tendrá el carácter de provisional y se efectuará en la primera plaza vacante que se produzca en el Centro Residencial Infantas Elena y Cristina teniendo en cuenta las características siguientes:
  - La Diputación de Ávila tramitará el expediente de ingreso por vía de urgencia, el cual deberá contener la documentación exigida para la tramitación ordinaria, no obstante, ante las circunstancias especiales derivadas de la situación, podrá aplazarse la aportación de algún documento, si bien, en todo caso serán documentos imprescindibles para dictar resolución de ingreso provisional, la solicitud, el informe de salud y el informe social.
  - Una vez que se ha realizado el ingreso provisional, se completará la documentación no aportada al expediente y se procederá al examen de la causa que motivó el ingreso por prioridad social a fin de determinar si el centro del ingreso es el recurso más adecuado en atención a sus circunstancias personales y a las características de la plaza de manera que se convierta en definitivo, o en otro caso, el plazo que se considera apropiado para que, una vez resuelta la situación de urgencia pueda la persona ingresada volver a su entorno social, informándole de la posibilidad de obtener el apoyo de otros recursos sociales.

#### **Artículo 24º.- Resolución**

1. A la vista de la propuesta de la Dirección del Centro el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación o persona en quien delegue dictará la resolución que proceda. En el supuesto de que se acuerde la estancia temporal, el interesado deberá retornar a su medio social en el plazo fijado, informándole de la posibilidad de obtener el apoyo de otros recursos sociales, realizando al efecto las gestiones pertinentes.
2. Las resoluciones de ingreso definitivo por prioridad social se someterán a los principios de publicidad y transparencia de los actos administrativos que cada caso requiera y al régimen de impugnación previsto para la tramitación ordinaria.

## CAPÍTULO VII

### SERVICIOS PRESTADOS EN EL CENTRO RESIDENCIAL

**Artículo 25º.-** Los servicios que presta el centro residencial se concretan en la cobertura de las necesidades y demandas de los residentes, incluyendo:

- Alojamiento y manutención.
- Asistencia social.
- Asistencias médica y de enfermería.
- Actividades de ocupación.
- Servicio de asistencia psicológica.
- Terapia ocupacional.
- Fisioterapia.
- Servicios jurídicos.
- Traslado de residentes a consultas médicas cuando no puedan ser acompañados por sus familiares o carezcan de ellos.
- Servicios religiosos.
- Servicio de cafetería.
- Servicio de peluquería.
- Servicio de podología.

## TÍTULO II

### CARACTERÍSTICAS Y CONTENIDO DE LOS SERVICIOS

**Artículo 26º.-** Tipo de prestaciones.

Las prestaciones a facilitar a las personas residentes se clasifican en básicas, complementarias y opcionales.

1. Las prestaciones básicas incluyen:
  1. Servicio de restauración:
    - I. Alimentación.
    - II. Elaboración de dietas personalizadas determinadas por los servicios médicos.
  2. Servicio de higiene:
    - I. Actividades de autocuidado.
    - II. Gerocultura.
  3. Servicio de salud:
    - I. Valoración geriátrica integral.
    - II. Tratamiento médico pautado.
    - III. Control e intervención de enfermería.
    - IV. Asesoramiento y colaboración con la familia en el cuidado y seguimiento de la salud.
  4. Actividades recreativas y sociales, planificadas en función de las capacidades de cada persona usuaria del servicio.



2. Son prestaciones complementarias:
  1. Rehabilitación básica y especializada.
  2. Ocio terapéutico.
  3. Psicoestimulación y psicomotricidad.
3. Son prestaciones opcionales:
  1. Podología.
  2. Peluquería.
  3. Costura.

**Artículo 27º.- Programa de atención individual.**

Teniendo en cuenta la situación de cada residente en el momento del ingreso, el equipo técnico interdisciplinar elaborará un programa de atención que incluirá un plan terapéutico individual (actividades de autocuidado, hábitos de higiene, terapia ocupacional, ocio, comunicación, rehabilitación, etc.), con los objetivos que se pretendan conseguir en cada caso concreto.

Este plan será revisado de manera periódica como mínimo una vez al año.

**TÍTULO III**  
**CAPÍTULO I**  
**GESTIÓN DEL CENTRO**

**Artículo 28º.-** El Centro Residencial tendrá como órgano principal de gestión la propia Dirección del mismo, y como órganos de participación y apoyo a la misma, una Comisión Multidisciplinar, un Comité Técnico de Valoración de Ingresos y una Comisión Tutelar.

La Dirección recaerá en la persona que la Excma. Diputación Provincial designe en cada momento, y los distintos órganos estarán constituidos de la siguiente forma:

**COMISIÓN MULTIDISCIPLINAR**

- El Diputado Delegado del Área.
- El Director/a.
- Médicos.
- Jefe de Enfermería.
- Trabajador Social.
- Terapeuta Ocupacional.
- Fisioterapeuta.
- Administrador.
- Psicólogo.
- El Asesor Jurídico.
- Un representante de cada Grupo Político de la Corporación.
- Un miembro de cada organización sindical con representación en la Junta de Personal ó Comité de Empresa.

Esta Comisión se reunirá de forma ordinaria una vez al año y extraordinariamente cuando lo solicite la mitad más uno de sus miembros. Entre sus competencias y como órgano de participación y apoyo estarán cuantas cuestiones afecten al normal funcionamiento del Centro y calidad de sus servicios, sin que sus reivindicaciones o conclusiones sean vinculantes a la Dirección, pero si serán tenidas en cuenta las que se consideren de interés o mejora para el mismo, y sean factibles de llevar a efecto.

Estará presidida por el Diputado Delegado del Área, y hará de secretario, un Administrativo del Centro.

#### **COMITÉ TÉCNICO DE VALORACION DE INGRESOS Y SEGUIMIENTO**

- El Director/a
- Médicos.
- Jefe de Enfermería.
- Trabajador Social.
- Terapeuta Ocupacional.
- Administrador.
- Fisioterapeuta.
- Psicólogo.
- Asesor Jurídico.

Este Comité tendrá como finalidad principal el estudio y valoración de las solicitudes de ingresos en el Centro, así como cuantas cuestiones se susciten por parte de cualquiera de sus miembros y, prioritariamente, los procedentes de la Dirección del Centro.

Se reunirán habitualmente para la valoración de cada ingreso de forma ordinaria, y extraordinariamente cuando la Dirección del Centro lo considere oportuno, o lo solicite la mitad más uno de sus miembros.

Ejercerá la presidencia el Director/a del Centro, y hará las funciones de secretario, un Administrativo del mismo.

#### **COMISIÓN TUTELAR**

- El Director/a del Centro.
- El Administrador.
- Un Médico.
- Un Psicólogo.
- El Asesor Jurídico.
- Jefe de Enfermería.
- Un Trabajador Social.

Esta Comisión tendrá como finalidad principal llevar a cabo cuantos programas de incapacitaciones legales se desarrollen en el Centro Residencial, así como el asesoramiento de cuantos otros se hagan de forma particular, por los residentes o familiares de los mismos.

Será el órgano representante de cuantas tutelas recaigan en el Centro, que actuará de forma colegiada, sin que el cese o renovación de sus miembros conlleve limitaciones en sus

funciones, subsistiendo las tutelas en dicho órgano, que se entenderá como persona jurídica para las representaciones y tutelas.

Ejercerá la presidencia el Director/a y hará las funciones de secretario, el Asesor Jurídico del Centro.

Todos los miembros de las anteriores Comisiones citadas tendrán voz y voto en las distintas reuniones de las mismas.

## CAPÍTULO II

### SEGURIDAD Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

**Artículo 29º.-** Respecto a la seguridad de los distintos servicios prestados en el Centro se adaptarán en cada momento a la normativa aplicable al caso, tanto a nivel de usuarios como para el personal del mismo. La calidad de los mismos vendrá determinada en función del grado de satisfacción de los usuarios del Centro, que se evaluará en la Comisión Multidisciplinar teniendo en cuenta las actuaciones realizadas por los distintos servicios del Centro, las reivindicaciones de los usuarios, familiares u otras quejas formales que se realicen.

**Artículo 30º.-** A su ingreso se le asignará una habitación que se respetará siempre que las necesidades del Centro no obliguen a un cambio.

## CAPÍTULO III

### NORMAS GENERALES.

**Artículo 31º.- Normas de convivencia.**

Los residentes deben respetar las normas de convivencia, respeto mutuo, seguridad e higiene en todas las dependencias de la Residencia.

En las zonas comunes, se utilizará ropa en condiciones adecuadas y se cuidará la higiene personal.

Los espacios de uso exclusivo para el personal del Centro no pueden ser utilizados, ni por los residentes, ni por sus familiares.

Se deberá mantener en buen uso el mobiliario y enseres de la Residencia.

Las zonas comunes se utilizarán para el fin o la actividad para los que estén destinados y se hará un uso correcto de estos espacios, utilizando: papeleras, contenedores, etc.

Se evitarán las actividades que puedan molestar a los demás residentes, respetando las normas de uso de las distintas dependencias, establecidas por la Dirección de la Residencia, o en el presente Reglamento.

No se permiten animales domésticos en la Residencia.

**Artículo 32º.- Trato al personal del centro.**

Se deben seguir las indicaciones del personal de la Residencia y dispensarle un trato correcto. Las quejas sobre el personal se dirigirán a la Dirección, mediante la correspondiente Hoja de Quejas o de Reclamaciones.

**Artículo 33º.- Horario de atención.**

La Residencia tiene establecido un horario de atención a los familiares, por parte de los distintos profesionales del Centro, a los que podrán consultar sobre aspectos relativos a la situación socio-sanitaria del residente.

**Artículo 34º.- Tratamientos.**

Se respetarán los tratamientos no farmacológicos y se les administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los médicos correspondientes, no pudiendo las personas usuarias, su representante legal, o sus familiares, alterar la prescripción en cuanto a la medicación, la alimentación o pautas recomendadas por los profesionales.

**CAPÍTULO IV****NORMAS RELATIVAS A LAS HABITACIONES.****Apartado 1º.- Mobiliario.**

**Artículo 35º.-** Las habitaciones de la Residencia dispondrán de mobiliario adecuado a las necesidades del residente, no obstante y previa solicitud a la Dirección del Centro, se podrán colocar muebles personales o distribuir los existentes de distinta manera, siempre que se mantengan las condiciones de seguridad en las habitaciones y no se moleste a los demás residentes. No es necesaria autorización para colocar elementos decorativos personales.

**Apartado 2º.- Aparatos audiovisuales.**

**Artículo 36º.-** Se deberá solicitar a la Dirección el uso, en las habitaciones, de aparatos de música, televisiones, etc., quien, en su caso, lo autorizará teniendo en cuenta la perturbación a los demás residentes, así como los condicionantes técnicos existentes.

El uso de estos aparatos no podrá causar molestias a los demás, especialmente durante las horas de la noche y las de descanso. Se tendrá especial cuidado en su utilización entre las veinticuatro y las ocho horas.

**Apartado 3º.- Limpieza e higiene de las habitaciones.**

**Artículo 37º.-** El personal de limpieza será el encargado de mantener el Centro en las condiciones higiénicas adecuadas.

No se podrán tener en las habitaciones alimentos perecederos, o cualquier otro elemento que perjudique la salud del residente.

Los armarios de los residentes se limpiarán y colocarán periódicamente, el residente puede estar presente si lo desea.

La Residencia facilita toda la ropa de cama y aseo a los residentes.

La Residencia cambiará la ropa de cama y lencería con la frecuencia necesaria para garantizar la higiene. Los residentes no deben guardar en sus armarios ropa de la Residencia.

**Apartado 4º.- Ropa personal.**

**Artículo 38º.-** En el momento del ingreso, el residente traerá la ropa que se le haya indicado, adecuada a sus características y necesidades y debidamente marcada. Así mismo

renovará su vestuario con la frecuencia necesaria, y la ropa repuesta deberá estar igualmente marcada.

La Residencia cuenta con un servicio de lavandería para la ropa personal de los residentes, por lo que no se permite lavar o colgar prendas en las habitaciones.

## CAPÍTULO V

### NORMAS RELATIVAS A LA MANUTENCIÓN

**Artículo 39º.-** La Residencia determina los menús de los residentes, garantizando las dietas adecuadas a cada uno según su situación sanitaria, y estarán expuestos en el tablón de anuncios del Centro.

El horario de las comidas es el establecido por la Residencia y debe ser respetado, tanto por el usuario, como por el personal de la Residencia.

Los residentes que no vayan a realizar alguna comida en la Residencia deberán comunicarlo, al personal del Centro.

Cuando el residente tenga algún alimento (bombones, fruta, pasteles, etc.), deberá comunicárselo al personal de la sala con el fin de respetar, en su caso, la dieta establecida por prescripción facultativa, así como evitar el deterioro de los productos.

## CAPÍTULO VI

### NORMAS RELATIVAS A LAS ZONAS COMUNES

**Artículo 40º.-** Las zonas para uso común de los residentes, como salones, jardines, etc., se utilizarán para la actividad que les son propias, respetando los horarios y normas de funcionamiento que se establezcan, al igual que el cuidado del mobiliario y enseres, debiéndose respetar las medidas de seguridad existentes.

Todas las actividades que no sean propias de la Residencia (actos de publicidad o propaganda, colectas, etc.), deberán ser solicitadas previamente a la Dirección y debidamente autorizadas.

En la Residencia no están permitidos los juegos de azar, con resultados lucrativos.

Los aparatos de televisión, música, vídeos, etc., de uso común, serán manipulados exclusivamente por las personas autorizadas.

## CAPÍTULO VII

### NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES

**Artículo 41º.-** Se facilitará a los residentes y/o a sus familiares, la información necesaria sobre las actividades del Centro, tanto socio-recreativas como terapéuticas.

Todos los residentes podrán participar en las actividades socio-recreativas que se desarrollen en la Residencia, y colaborar en la organización y desarrollo de las mismas. Respecto a las actividades terapéuticas, serán los profesionales del Centro los encargados de valorar las necesidades y prioridades de los residentes.

La Residencia, a través de sus órganos de participación y los profesionales responsables de esta área, elaborará un programa general de actividades para los residentes.

Las actividades se llevarán a cabo en los espacios y horarios establecidos para tal fin y, los responsables de las distintas unidades, fomentarán la participación de los residentes en ellas.

Si desea colaborar de forma activa en las actividades de ocio programadas en el Centro, deberá ponerse en contacto con el departamento de Terapia Ocupacional.

## **CAPÍTULO VIII RÉGIMEN DE VISITAS Y SALIDAS**

### **Artículo 42º.- Salidas**

El residente podrá salir del Centro cuando quiera, siempre que no haya contraindicación, comunicándolo previamente al personal responsable en cada caso, que autorizará la salida.

Las salidas se adecuarán a un horario que fijará las horas durante las cuales el residente se puede ausentar del Centro.

Cuando desee salir con algún Residente del Centro, deberá comunicárselo tanto al responsable de la Sala correspondiente, como al responsable de portería.

Independientemente de la naturaleza y duración, las salidas de los residentes sometidos a control continuado, deberán ser conocidas por el área de atención especializada, que informará de la conveniencia o no de las mismas, si bien, la decisión última y la responsabilidad corresponderán al residente o tutor, en su caso.

Independientemente de su duración, las salidas no interrumpirán la obligación de satisfacer el importe de la estancia en la Residencia durante el citado periodo, según la Ordenanza vigente.

El residente o su tutor, comunicará al Centro con la suficiente antelación la fecha de salida y de retorno.

Las salidas, dentro de las actividades programadas por el Centro, tendrán la autorización del tutor, si el residente está incapacitado.

Cuando sea necesario un desplazamiento fuera del Centro Residencial para realizar una consulta médica o gestión sanitaria programada, el usuario será acompañado por algún familiar, representante legal, o persona de referencia. Si estos no pudieran, será acompañado por personal del Centro. En caso de ingreso hospitalario, será la familia la responsable de su acompañamiento

El control de salidas y entradas se llevará a cabo por la Unidad de recepción, comunicaciones y control, teniendo ésta conocimiento previo de todos los residentes que pueden salir del Centro, bien solos o acompañados.

### **Artículo 43º.- Visitas**

El Centro estima muy conveniente que los Residentes cuenten con el apoyo familiar dentro de la Institución para conseguir una mayor integración de los mismos en la vida del Centro, así como para su propio equilibrio emocional.

Teniendo en cuenta lo anterior, es conveniente que, tanto familiares como amigos de los Residentes, mantengan con ellos el mayor contacto posible.

Por otra parte, para un adecuado funcionamiento del Centro, es preciso respetar los horarios establecidos.

No está permitida la permanencia de los visitantes en los comedores del Centro, durante las horas de las comidas.

Las visitas a los residentes, en las habitaciones o en los espacios comunes de la Residencia, se realizarán de acuerdo a los horarios y condiciones fijados, por el Centro.

El horario de visitas es el establecido por la Residencia y estará expuesto en varios lugares del Centro, para el conocimiento de los visitantes.

Los niños menores de 12 años, deberán permanecer acompañados de personas mayores que se responsabilicen de ellos

Las visitas fuera del horario establecido deberán justificar su necesidad y seguir las indicaciones del personal del Centro.

Las visitas a los residentes sometidos a control sanitario, se ajustarán a las prescripciones facultativas y a las orientaciones del personal sanitario.

## CAPÍTULO IX

### Artículo 44º.- Derechos del Residente.

1. Al respeto a su personalidad, dignidad humana e intimidad, sin que pueda ser discriminado por razones de raza, tipo social, sexo, moral, económicas, ideológicas, políticas o sindicales.
2. A la información sobre los servicios a que puede acceder y sobre los requisitos necesarios para su uso.
3. A la confidencialidad de toda la información relacionada con su situación y con su estancia en instituciones sanitarias públicas y privadas, que colaboren con el sistema público.
4. A que se le dé en términos comprensibles, a él y a sus familiares o allegados, información completa y continuada, verbal y escrita, sobre su estancia en el Centro.
5. A que se les informe, a él y a sus familiares de cualquier cambio significativo en su estado médico-social.
6. A participar en las actividades sociales del Centro y a utilizar todos los servicios que a su disposición tenga.
7. A que se le expida cuando finalice su estancia en el Centro, un informe médico-social, ello a instancia del interesado.
8. A utilizar las vías de reclamación y de propuesta de sugerencias, según lo establecido en el reglamento.

### Artículo 45º.- Deberes del residente.

- a) Conocer y cumplir las normas del Reglamento de Régimen Interior.
- b) Cuidar las instalaciones y colaborar en el mantenimiento de la habitabilidad de la Institución, responsabilizándose de las demás que por culpa o negligencia ocasionare.
- c) Contribuir en la mejora de los servicios del Centro, informando de todas las anomalías que observe.
- d) Facilitar el trabajo del personal.
- e) Favorecer la integración social del Centro dentro de la comunidad.

- f) Utilizar las instalaciones y los servicios del Centro, de forma adecuada.
- g) Pagar puntualmente la cuota mensual establecida en la Ordenanza, siempre dentro del mes vencido.
- h) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento será causa suficiente para la pérdida de la condición de residente.

## **CAPÍTULO X INFORMACIÓN**

### **Artículo 46º.- Servicio de Información al Usuario**

- a) Se proporcionará información sobre el funcionamiento del Centro, a todas aquellas personas que lo soliciten.
- b) Se canalizará el movimiento de los residentes y visitantes, enviándoles a los servicios que soliciten, o en los que estuvieran citados.

## **CAPITULO XI SUGERENCIAS, RECLAMACIONES Y QUEJAS**

**Artículo 47º.-** Situado en el vestíbulo, Pabellón 1, frente a Recepción, se encuentra el buzón de sugerencias, en el que podrá depositar todas aquellas sugerencias, reclamaciones y quejas, que contribuyan a mejorar los diferentes tipos de servicio. También podrán plantearse en las oficinas del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades.

Todas ellas serán conocidas y atendidas por la Dirección del Centro que, en la medida de lo posible y siempre y cuando sean compatibles con las prescripciones técnicas y facultativas del mismo, se solucionarán.

Ávila, 11 de marzo de 2016

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 242/16

### AYUNTAMIENTO DE EL BARCO DE ÁVILA

#### E D I C T O

A tenor de lo establecido en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005 de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación en concordancia con los artículos 20 y 21 de la Ordenanza General de Gestión, Liquidación, Recaudación e Inspección de los tributos y otros ingresos de derecho público locales se expone al público el calendario fiscal del ejercicio 2016 de los diferentes impuestos y tasas de este Ayuntamiento, a los efectos de pago de los correspondientes recibos:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana del ejercicio 2016:
  - Recibos con importe igual o menor a 75,00 €. Pago único (100% de la cuota): desde el 15 de junio al 16 de agosto de 2016.
  - Recibos con importe superior a 75,00 €
    - 1º Pago (55 % de la cuota): desde el 15 de junio al 16 de agosto de 2016.
    - 2º Pago (45 % de la cuota): desde el 15 de septiembre al 15 de noviembre de 2016.
- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica del ejercicio 2016: desde el 15 de junio al 16 de agosto de 2016.
- Impuesto sobre Actividades Económicas del ejercicio 2016: desde el 1 de agosto al 3 de octubre de 2016.
- Tasa por Suministro de Agua Potable y Tasa de Alcantarillado:
  - 1º Trimestre: del 1 de junio a 1 de agosto de 2016.
  - 2º Trimestre: del 1 de septiembre al 2 de noviembre de 2016.
  - 3º Trimestre: del 1 de diciembre de 2016 al 1 de febrero de 2017.
  - 4º Trimestre: del 1 de marzo al 1 de mayo de 2017.
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2016: desde el 1 de febrero al 1 de abril de 2016.
- Tasa por Entrada de Vehículos a través de las aceras del ejercicio 2016: desde el 1 de febrero al 1 de abril de 2016.
- Tasas por utilización de la Escuela de Música, Instalaciones Deportivas y Recreativas, Aula Infantil y Actividades Extraescolares: Meses de enero a junio y octubre a diciembre desde el 7 de cada mes o inmediato día hábil posterior y durante dos meses.

Los padrones fiscales, conteniendo las cuotas a pagar y los elementos tributarios determinantes de las mismas, se expondrán al público en las oficinas municipales quince días antes de iniciarse los respectivos períodos de cobro y por período de un mes.

El pago de los recibos emitidos deberá realizarse en euros o cheque nominativo a favor del Ayuntamiento, en el Servicio de Recaudación del Ayuntamiento de El Barco de Ávila, calle Mayor nº 6 de El Barco de Ávila de 10 a 14 horas de lunes a viernes de días laborables o en cualquier oficina de Bankia presentando el recibo físico. Los recibos que estén domiciliados se pasarán al cobro a las cuentas bancarias transcurridos quince días del inicio del periodo cobratorio.

Vencido el plazo de ingreso en el periodo voluntario indicado, se iniciará la Vía Ejecutiva con recargo del 5% si el pago se efectúa antes de ser notificada la Providencia de Apremio, recargo del 10% si se satisface la deuda dentro del plazo previsto en el apartado 5 del artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y recargo del 20% cuando no se dé ninguna de las circunstancias anteriores; así mismo se podrán exigir, intereses de demora y según el caso las costas que se produzcan conforme lo determinado en la Ley 58/2003, General Tributaria.

El Barco de Ávila a veintiséis de enero de dos mil dieciséis  
La Alcaldesa, *María del Loreto Yuste Rivera*

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 685/16

### AYUNTAMIENTO DE EL BARCO DE ÁVILA

#### A N U N C I O

#### CONCESIÓN ADMINISTRATIVA

De conformidad con el Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de El Barco de Ávila, en sesión de fecha 9 de marzo de 2016, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación, para la adjudicación de la concesión administrativa de uso privativo de las instalaciones de la cafetería-restaurante de las piscinas municipales situadas en la calle Cabezuelo de esta localidad y calificado como bien de dominio público, conforme a los siguientes datos:

#### 1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) Organismo: Ayuntamiento de El Barco de Ávila
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1. Dependencia: Secretaría.
  - 2. Domicilio: Arco nº 2, 1ª planta.
  - 3. Localidad y Código Postal. El Barco de Ávila. 05600.
  - 4. Teléfono: 920340013.
  - 5. Telefax: 920340701.
  - 6. Correo electrónico: ayto@aytobarcodeavila.com
  - 7. Dirección de internet del Perfil de Contratante: www.aytobarcodeavila
  - 8. Fecha límite de obtención de documentación e información
- d) Número de expediente: CABP/2016

#### 2. Objeto del contrato.

- a) Tipo: Contrato administrativo especial.
- b) Descripción del objeto: concesión administrativa de uso privativo de las instalaciones de la cafetería-restaurante de las piscinas municipales.
- c) División por lotes y número de lotes/unidades: NO
- d) Lugar de ejecución/entrega:
  - 1. Domicilio: c/ Cabezuelo 30
  - 2. Localidad y Código Postal: El Barco de Ávila. 05600.

- e) Plazo de ejecución: Cinco años.
- f) Admisión de Prórroga: NO
- g) CPV : 55330000-2

### 3. Tramitación y procedimiento.

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Subasta electrónica: NO
- d) Criterios de Adjudicación:
  - Mayor canon ofrecido: 0,10 puntos por cada 20,00 euros mensuales.
  - Experiencia en gestión de establecimientos similares: 0,05 puntos por cada año, hasta un máximo de 1,00 puntos.
  - Formación profesional del personal que dará el servicio:
    - A) Estudios de Formación profesional 1º grado, rama Hostelería y Turismo: 0,50 puntos por cada trabajador.
    - B) Cursos en cocina y vinos impartidos por Administraciones Públicas, sindicatos o asociaciones:
      - Por cada curso de una duración hasta 20 horas lectivas: 0,10 puntos.
      - Por cada curso de una duración de más de 51 horas lectivas: 0,20 puntos.
  - Contratación de personal: Por cada trabajador contratado, a partir de la tercera persona que preste el servicio exceptuándose los dos primeros, por un periodo de tiempo superior a seis meses, empadronado en El Barco de Ávila y con una edad inferior a 30 años: 1,00 puntos.

### 4. Presupuesto base de licitación.

- a) Importe Neto 700,00 euros/mensuales.

### 5. Garantía exigidas. Provisional: No se exige. Definitiva (%) 3,00.

### 6. Requisitos específicos del contratista:

- a) Capacidad de obrar.
  - b) Solvencia económica y financiera, y solvencia técnica y profesional, en su caso:
- SI.

### 7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

- a) Fecha límite de presentación: Quince días naturales desde el siguiente a la publicación del anuncio del contrato en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.
- b) Modalidad de presentación. En personas, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia. Secretaría del Ayuntamiento de El Barco de Ávila.
2. Domicilio. c/ Arco nº 2
3. Localidad y Código Postal. El Barco de Ávila. 05600.
4. Dirección electrónica: [ayto@aytobarcodeavila.com](mailto:ayto@aytobarcodeavila.com)

d) Número previsto de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas: NO.

e) Admisión de variante, si procede: NO

f) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Hasta la firma del contrato por el adjudicatario.

**8. Apertura de ofertas:**

- a) Dirección. c/ Arco nº 2
- b) Localidad y Código Postal: El Barco de Ávila. 05600
- c) Fecha y hora: el tercer día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 17,00 horas.

**9. Gastos de Publicidad:** Por cuenta del concesionario.

En El Barco de Ávila, a 10 de marzo de 2016.

La Alcaldesa, *María del Loreto Yuste Rivera*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 686/16

### AYUNTAMIENTO DE EL BARCO DE ÁVILA

#### A N U N C I O

##### CONCESIÓN ADMINISTRATIVA MATADERO MUNICIPAL

Por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación, para la adjudicación de la concesión administrativa de uso privativo de la instalación de matadero municipal en El Barco de Ávila, que se está tramitando en este Ayuntamiento, sito en la calle del Rosario s/n de esta localidad y calificado como bien de dominio público, conforme a los siguientes datos:

**1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:**

- a) Organismo: Ayuntamiento de El Barco de Ávila.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1) Dependencia: Secretaría.
  - 2) Domicilio: Calle del Arco nº 2.
  - 3) Localidad y código postal: El Barco de Ávila, C.P. 05600
  - 4) Teléfono: 920340013.
  - 5) Telefax: 920340701.
  - 6) Correo electrónico: [ayto@aytobarcodeavila.com](mailto:ayto@aytobarcodeavila.com)
  - 7) Dirección de Internet del perfil del contratante: [www.aytobarcodeavila.com](http://www.aytobarcodeavila.com)
  - 8) Fecha límite de obtención de documentación e información: 14 días naturales desde la publicación del anuncio de la licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

**2. Objeto del Contrato:**

- a) Tipo: Concesión administrativa del uso privativo de las instalaciones del Matadero Municipal, calificado como bien de dominio público.
- b) Descripción: Matadero municipal con un edificio de dos plantas, corrales exteriores y local para incinerar.
  - 1) Situación geográfica: calle del Rosario s/n, localidad: El Barco de Ávila; Provincia: Ávila.
  - 2) Superficie solar: 3.500 m2. Superficie edificación: 519 m2.
  - 3) Destino del bien: Matadero.

4) Inscripción del bien en: Tomo 715, Libro 28, Folio 54, Finca 2228 del Registro de la Propiedad de Piedrahíta.

5) Registro General Sanitario: 10.06303/AV.

6) Código Explotación Agraria: ES050212000051

c) División por lotes y número de lotes/número de unidades: No

d) Duración contrato: Cinco años.

e) Admisión de prórroga: No

f) Establecimiento de un acuerdo marco: No

g) Sistema dinámico de adquisición: No

### **3. Tramitación y procedimiento:**

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Subasta electrónica: No.

d) Criterios de adjudicación: Criterios cuantificables automáticamente, se puntuarán en orden decreciente:

- Mayor canon ofrecido: Por cada 100,00 euros o fracción sobre el canon de licitación 0,10 puntos, hasta un máximo de 40 puntos.

- Experiencia en gestión de mataderos similares: Por cada año o fracción 0,20 puntos hasta un máximo de 5 puntos.

- Mejoras de las instalaciones del Matadero Municipal: Por cada 5.000,00 euros 0,30 puntos hasta un máximo de 10 puntos.

**4. Valor estimado del contrato:** 90.000,00 euros.

**5. Presupuesto base de licitación:** 1.500,00 euros/mes.

### **6. Garantías exigidas.**

Provisional (importe): No.

Definitiva (%): 3,00 del importe de adjudicación.

### **7. Requisitos específicos del contratista:**

a) Clasificación (grupo, subgrupo y categoría): No.

b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Si

c) Otros requisitos específicos: Si.

### **8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:**

a) Fecha límite de presentación: 15 días desde el siguiente a la publicación del anuncio de la licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

b) Modalidad de presentación: Por escrito.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento de El Barco de Ávila.
2. Domicilio: calle del Arco nº 2.
3. Localidad y código postal: C.P. 05600, El Barco de Ávila.
4. Dirección electrónica: [www.aytobarcodeavila.com](http://www.aytobarcodeavila.com)

**9. Apertura de ofertas:**

- a) Descripción: Apertura del sobre A y posteriormente el sobre B.
- b) Dirección: Calle del Arco nº 2.
- c) Localidad y código postal: C.P. 05600, El Barco de Ávila.
- d) Fecha y hora: cuarto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

En El Barco de Ávila, a 10 de marzo de 2016.

La Alcaldesa, *María del Loreto Yuste Rivera*.



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 680/16

### AYUNTAMIENTO DE EL BARRACO

#### E D I C T O

Rendidas las cuentas General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio correspondientes al ejercicio de 2.015, e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento; en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85, de Bases de Regimen Local y 212 el 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, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles para que durante el mismo y ocho días mas, puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

El Barraco a 9 de marzo de 2016.

El Alcalde, *José María Manso González.*

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 684/16

### AYUNTAMIENTO DE EL OSO

#### A N U N C I O

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2016, conforme al siguiente:

#### RESUMEN POR CAPÍTULOS

<b>CAP. INGRESOS</b>		<b>EUROS</b>
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS		
A.1) OPERACIONES CORRIENTES		
1	Impuestos Directos.....	45.000,00
2	Impuestos Indirectos.....	2.108,10
3	Tasas y Otros Ingresos.....	47.200,00
4	Transferencias Corrientes.....	41.000,00
5	Ingresos Patrimoniales.....	28.400,00
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL		
6	Enajenación de Inversiones Reales.....	0,00
7	Transferencias de Capital.....	0,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS		
8	Activos Financieros.....	0,00
9	Pasivos Financieros.....	0,00
<b>TOTAL INGRESOS .....</b>		<b>163.708,10</b>
<b>CAP. GASTOS</b>		<b>EUROS</b>
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS		
A.1) OPERACIONES CORRIENTES		
1	Gastos de Personal.....	20.050,00
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.....	59.727,12
3	Gastos Financieros.....	100,00
4	Transferencias Corrientes.....	16.780,00
5	Fondo de Contingencia.....	0,00
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL		
6	Inversiones Reales.....	67.050,98

7	Transferencias de Capital.....	0,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS		
8	Activos Financieros. ....	0,00
9	Pasivos Financieros. ....	0,00
<b>TOTAL GASTOS .....</b>		<b>163.708,10</b>

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la **Plantilla de Personal de esta Entidad**:

Personal Funcionario: 1 Secretario-Interventor agrupado con los municipios de Las Berlanas, Hernansancho, Villanueva de Gómez y San Pascual

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

EL Oso a 2 de Marzo de 2016

El Alcalde, *Felicesimo Gil Salcedo*

## **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Número 691/16

### **AYUNTAMIENTO DE MUÑO GALINDO**

#### **A N U N C I O**

El Pleno de este Ayuntamiento, reunido en Sesión Ordinaria de fecha 22-11-2015, acordó establecer una dieta de cincuenta euros (50,00 €) por la asistencia efectiva de los miembros de la Corporación a las sesiones de los órganos colegiados.

Lo que se publica conformidad con el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Muñogalindo, a 8 de marzo de 2016.

El Alcalde-Presidente, *Pedro Pablo Pascual Sanz*.