

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE LUGO

<http://www.diputacionlugo.org/>

### PRECIOS DE SUSCRIPCION

Al año.....36,06 €  
Al semestre.....24,04 €  
Mas gastos de envío  
Los municipios de la provincia recibirán gratuitamente una suscripción.

### VENTA DE EJEMPLARES SUELTOS

Por ejemplar de hasta 8 páginas .....0,60 €  
Por ejemplar de más de 8 y hasta 12 páginas .....0,90 €  
Por ejemplar de más de 12 páginas ..... 1,35 €

LAS SUSCRIPCIONES Y ANUNCIOS SE HARAN PREVIO PAGO DE SU IMPORTE

### ANUNCIOS Y OTRAS INSERCCIONES

Por cada palabra o números.....0,15 €  
- Las inserciones con carácter de urgencia, el importe será el doble de la inserción normal.  
- La tarifa se incrementará en un 50%, en los casos en que los textos a publicar no se entreguen o envíen en soporte informático compatible, según establece el art. 10 de la ordenanza reguladora del B.O.P.  
- Importe mínimo de publicación.....6 €

SE PUBLICA TODOS LOS DIAS, EXCEPTO LOS FESTIVOS

Depósito Legal LU-1-1968 / Franqueo concertado (27-2)  
Imprime: "El Progreso de Lugo, S.L."

## XUNTA DE GALICIA

Consellería de Medio Ambiente e Desenvolvemento Sostible

Augas de Galicia

Demarcación das Concas Intercomunitarias de Lugo

Servicio Territorial Demarcación Galicia Norte

A CORUÑA

Información pública

Anuncio

CLAVE: DH.W27.04924

D. Fernando Gutiérrez Madaleno, con DNI 14227253M, e con enderezo en Rúa Progreso nº 27, 27001 Lugo.

Solicita AUTORIZACIÓN para a legalización das obras de construción dunha vivenda con drenaxe perimetral das augas de afloramento e condución subterránea das mesmas ó Rego do Lopo (marxe esquerda) na Avda. Casiano Moreno do Concello de Barreiros (Lugo).

O que se fai público para xeral coñecemento, por un prazo de VINTE (20) DÍAS, a partir do seguinte á data da publicación no Boletín Oficial da Provincia, co fin de que os que se sintan danados poidan presentar as súas reclamacións, durante o prazo sinalado, nas oficinas deste Servicio, situado na Ronda Muralla, 70-2º, Lugo, onde se atopa exposto o expediente de que se trata, para que poida ser examinado por quen o desexe.

Lugo, 12 de febreiro de 2007.- O Xefe de Sección de Dominio Público Hidráulico, Julio Rivera de Soto.

R. 00913

## Consellería de Traballo

Delegación Provincial de Lugo

SERVICIO DE RELACIÓNS LABORAIS

PACTOS EXTRAESTATUTARIOS

Exp. 0001-2007

Visto o texto do acordo das condicións de traballo dos funcionarios públicos do Concello de Monforte de Lemos, asinado o día 15 de decembro de 2006 (aprobado polo Pleno do Concello en sesión celebrada o día 28 de decembro de 2006), en representación do Concello o Sr. Alcalde-Presidente e a Concelleira de Emprego, pola parte social o Delegado de Persoal de CC.OO. e os representantes de U.G.T. e C.I.G., e de conformidade co disposto no art. 36 da Lei 9/1987 do 12 de xuño, sobre órganos de representación, determinación das condicións de traballo e participación do persoal ó servicio das Administracións Públicas.

Esta Delegación Provincial acorda ordena-lo depósito do citado acordo no Depósito de Pactos Extraestatutarios desta Delegación Provincial, remiti-lo texto do mentado Acordo á Dirección Xeral de Relacións Laborais da Xunta de Galicia e dispoñe-la súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Lugo, 9 de febreiro de 2007.- O DELEGADO PROVINCIAL, José Miguel Vázquez Calvo.

ACTA DE SESION DE 15/12/2006 DA MESA NEGOCIADORA DO ACORDO MARCO DO PERSOAL FUNCIONARIO DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS QUE DEROGARA, SI PROCEDE O ACORDO MARCO ÚNICO DE APLICACIÓN NA ACTUALIDADE.

Nomes e apelidos dos seus componentes:

POLA EMPRESA:

SEVERINO RODRIGUEZ DÍAZ (O ALCALDE)

MARÍA JOSÉ VEGA BUJÁN (CONCELLEIRA DE EMPREGO)

POLA PARTE SOCIAL:

ELISEO RIVAS PERNAS (ASESOR UXT)

XOSÉ MANUEL LÓPEZ PÉREZ (ASESOR CIG)

ELISA FERNANDEZ RODRIGUEZ (REPRESENTANDO A CIG)

TOMÁS FERNÁNDEZ MENDEZ (REPRESENTANTE DE CC.OO.)

Actúa como Secretaria: SONIA ROIS FERNANDEZ.

Revisanse as actas das sesións anteriores por si se detecta algún erro, asinanse ó estar todos dacordo, dase por constituída válidamente a sesión.

Por omisión no artigo dous faise constar que deberá por:

" En caso de denuncia considerárase prorrogado a tódolos efectos ata a entrada en vigor do que o substitúa"

Recóllese a aspiración sindical de 35 horas de xornada semanal, deixando constar que calquer modificación legal da xornada semanal será de aplicación automática.

Unha vez revisado o borrador do acordo se asina ó estar todas as partes dacordo.

Asinan:

POLA PARTE SOCIAL:

TOMÁS FERNÁNDEZ MENDEZ

(REPRESENTANTE DE CC.OO.)

ELISA FERNANDEZ RODRIGUEZ

(REPRESENTANTE DA CIG)

ELISEO RIVAS PERNAS (ASESOR UXT)

XOSE MANUEL LÓPEZ PÉREZ (ASESOR CIG)

POLA EMPRESA:

MARÍA JOSÉ VEGA BUJÁN

(CONCELLEIRA DE EMPREGO)

SEVERINO RODRIGUEZ DÍAZ

(ALCALDE)

A SECRETARIA, Sonia Rois

ACORDO PARA O PERSOAL FUNCIONARIO DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS

CAPÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN.

ARTIGO 1: ÁMBITO SUBXECTIVO DE APLICACIÓN.

1. O contido do presente acordo será de aplicación a todo o persoal funcionario do Concello de Monforte.

ARTIGO 2: ÁMBITO TEMPORAL.

Este acordo entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia. Porén, os seus efectos salariais recoñécense dende o 1 de xaneiro de 2006, prorrogándose anualmente en caso de non haber denuncia dalgunha das partes e según os trámites da legislación vixente.

CAPÍTULO II: PARTES DO CONVENIO E DEREITOS SINDICAIS E PRINCIPIO DE NON DISCRIMINACIÓN POR MOR DO XÉNERO

ARTIGO 3: PARTES.

1. Concertan este acordo, o Concello de Monforte de Lemos, representado polo seu Alcalde, e o persoal funcionario do devandito Concello, representado por CIG, CCOO e UXT, consonte o disposto no artigo 6.3 de Lei 11/1985, de 2 de agosto de Liberdade Sindical, e 30 e 35 da Lei 9/1987, de 12 de xuño, polo que se regulan os órganos de representación e determinación das condicións de traballo e participación do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

ARTIGO 4: DEREITOS SINDICAIS.

2. No Concello de Monforte de Lemos será de aplicación no relativo á representación sindical o disposto na Lei 11/1985, de 2 de agosto, de Liberdade Sindical e na Lei 9/1987, de 12 de xuño, polo que se regulan os órganos de representación e determinación das condicións de traballo e participación do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

3. As partes comprométense a defender o cumprimento e disfrute das horas sindicais dos delegados electos.

4. As partes comprométense á defensa da libre sindicación e da acción sindical.

5. As partes comprométense asimesmo á garantía do dereito de folga cos límites legalmente previstos, especialmente en materia de prestación de servizos mínimos.

6. As partes comprométense a defender que os representantes sindicais dispoñan de medios para realizar as súas funcións.

7. As partes defenden as garantías persoais dos representantes sindicais sinaladas na Lei 11/1985, de 2 de agosto, de Liberdade Sindical e na Lei 9/1987, de 12 de xuño, polo que se regulan os órganos de representación e determinación das condicións de traballo e participación do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

8. As partes comprométense a garantir o respecto ao dereito de reunión dos empregados, segundo as previsións legais e sen perxuízo do bo funcionamento dos servizos municipais.

#### ARTIGO 5: PRINCIPIO DE NON DISCRIMINACIÓN POR MOR DO XÉNERO.

O Concello e os representantes dos funcionarios comprométense ao fomento da igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e á erradicación das discriminacións por mor do xénero no acceso ao emprego, na formación e promoción profesionais e nas condicións de traballo. Asimesmo, comprométense ao fomento da conciliación da vida familiar e laboral e da corresponsabilidade entre ambos os dous sexos.

### CAPÍTULO III: DEREITOS E DEBERES

#### ARTIGO 6: DEREITOS E DEBERES.

Os dereitos e deberes do persoal funcionario do Concello son todos aqueles previstos na lexislación vixente de aplicación, así como en toda aquela que se dicte durante a vixencia do presente acordo e resulte aplicable.

#### CAPÍTULO IV: CALENDARIO LABORAL E XORNADA

#### ARTIGO 7: CALENDARIO LABORAL.

1. O calendario laboral é o instrumento técnico a través do cal se procede a distribución da xornada e a fixación dos horarios do persoal ao servizo do Concello.

2. A festividade de Santa Rita, Patrona da Administración Local, é festa non recuperable.

#### ARTIGO 8: XORNADA.

1. Duración.- A duración máxima da xornada laboral común será de 37,5 horas semanais de traballo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a 1.647 horas anuais.

2. Xornada de mañá.- O horario fixo de presenza no posto de traballo será de 9,00 a 14,30 horas de luns a venres. O tempo restante, ata completar a xornada semanal, realizarase en horario flexible, entre as 7,30 e as 9,00 de luns a venres e entre as 14,30 e as 20,00 de luns a venres.

3. Xornada de mañá e tarde.- O horario fixo de presenza no posto de traballo será de 9,00 a 17 horas, de luns a venres, cunha interrupción mínima de unha hora para a comida, e de 9,00 a 14,30 os venres. O resto da xornada, ata completar as 37,5 horas semanais, realizarase en horario flexible entres as 7,30 e as 9,00 horas e entre as 17,00 e as 20,00 horas, de luns a venres.

4. Os calendarios laborais, atendendo aos horarios de apertura ao público de determinadas oficinas e servizos públicos, poderán establecer outros límites horarios para a presenza obrigada do persoal.

5. Os días laborables que coincidan coas Festas Patronais de Monforte, así como os propios festivos no caso de empregados que desenvolvan a súa actividade durante os mesmos, a xornada laboral diaria reducirase nunha hora. No caso de funcionarios que presten servizos os días sinalados e aos que, pola natureza da actividade desempeñada, non resulte aplicable a sinalada redución, ésta será obxecto de posterior compensación por equivalente período de descanso.

6. Nos supostos de prestación de servizos en quendas, a súa organización e distribución horaria negociaranse anualmente entre o Concello e os representantes dos traballadores e funcionarios.

7. Durante a xornada de traballo disfrutárase dunha pausa, por un período de trinta minutos, que se computará como traballo efectivo. Esta interrupción non poderá afectar á prestación dos servizos.

8. O tempo de traballo computárase de modo que tanto ao comenzo como ao final da xornada, o persoal se atope nas dependenzas onde desenvolve as súas tarefas.

#### ARTIGO 9: VACACIÓNS.

1. O calendario de vacacións deberá elaborarse dentro do primeiro trimestre de cada ano. A tal efecto, cada funcionario presentará a súa proposta de disfrute do período vacacional.

2. As vacacións anuais retribuídas, que terán a duración legalmente establecida, disfrutaranse entre os meses de xuño a setembro, ambos incluídos, agás que o interesado solicitara disfrutalas en calqueira outro mes.

3. Se por razóns de servizo as vacacións non poidesen disfrutarse no período citado compensárase ao funcionario mediante o abono dunha contía equivalente ao haber íntegro de 15 días. Cando o funcionario o solicite, previa aceptación da Administración, poderá resultar compensado mediante o recoñecemento e disfrute de 15 días adicionais de vacacións.

#### ARTIGO 10: PERMISOS.

1. En materia de permisos será de aplicación o establecido no artigo 30 da Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública e o artigo 70 da Lei 4/1988, de 26 de maio, da Función Pública de Galiza.

2. En todo caso, e con independencia do anterior tódolos funcionarios poderán dispor ao longo do ano dun período de permiso retribuído de nove días a disfrutar preferentemente en Semana Santa e no Nadal, axustándose as necesidades do servizo.

#### ARTIGO 11: SUSPENSÍONS POR INCAPACIDADE TEMPORAL.

1. Con carácter xeral disfrutaranse as suspensións establecidas na lexislación vixente.

2. As licencias por enfermidade xenerarán o dereito a percepción dun complemento ata o 100 por 100 da base reguladora da prestación por incapacidade temporal por un período de ata 12 meses.

3. En tódolos casos o Alcalde Presidente efectuará a comprobación de baixas por enfermidade a través dos facultativos que designe.

#### ARTIGO 12: HORAS EXTRAORDINARIAS.

1. Terán a consideración de horas extraordinarias aquelas horas de traballo que se realicen sobre a duración máxima da xornada ordinaria de traballo. A realización das horas extraordinarias, que terá que ser comunicada aos representantes dos funcionarios, será voluntaria agás cando sexan precisas para a realización de servizos de carácter urxente ou inaprazable.

2. A realización de horas extraordinarias será obxecto de compensación de carácter económico ou mediante o recoñecemento de descansos.

3. A realización de horas extraordinarias será obxecto de compensación económica nos termos seguintes:

a. Valor da hora extraordinaria en día hábil: incremento do valor hora nun 75 %.

b. Valor da hora extraordinaria efectuada en horario nocturno ou día inhábil: incremento do valor hora nun 150%.

4. Cando o solicite o funcionario, previa aceptación da Administración, a realización de horas extraordinarias será obxecto de compensación mediante descansos, que terán que disfrutarse nos catro meses seguintes a súa realización, nos termos seguintes:

a. No caso de horas extraordinarias efectuadas en día hábil, éstas compensaranse polo mesmo número horas de descanso incrementadas nun 75%.

b. No caso de horas extraordinarias efectuadas en horario nocturno ou día inhábil, éstas compensaranse polo mesmo número de horas descanso incrementadas nun 150%.

5. O número de horas extraordinarias realizadas non poderá superar as 80 anuais por cada empregado público, agás supostos xustificadas de prevención ou reparación de sinistros ou outros danos extraordinarios ou urxentes.

6. Co obxecto de promover a conciliación da vida familiar e laboral, a Administración e os representantes dos funcionarios expresan o seu compromiso de incentivar a compensación de horas extraordinarias mediante o disfrute dos correspondentes descansos.

7. O Concello e os representantes dos funcionarios expresan a súa vontade de configurar o recurso ás horas extraordinarias como excepcional, comprometéndose a súa paulatina erradicación mediante os incrementos de plantilla que se revelen necesarios segundo a RPT.

#### CAPÍTULO VI: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

##### ARTIGO 13: SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS.

Nesta materia estarase ao disposto para o persoal funcionario na Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, e na Lei 4/1988, de 26 de maio, da Función Pública de Galiza

#### CAPÍTULO VII: RETRIBUCIÓN E CONDICIÓNS ECONÓMICAS

##### ARTIGO 14: RETRIBUCIÓN.

1. En materia de incremento retributivo, estarase ao disposto anualmente nas correspondentes Leis de Presupostos Xerais, do Estado e da Comunidade Autónoma de Galiza, sen perxuízo da súa concreción anual na correspondente mesa negociadora.

2. Asimesmo, establécese unha cláusula de garantía salarial, no marco da legislación vixente, que terá en conta calquera desviación que poida producirse sobre a inflación prevista para cada ano a efectos de posteriores incrementos retributivos. A devandita cláusula ten por obxecto que os funcionarios non perdan poder adquisitivo polos incrementos reais do IPC.

3. En todo caso, de apreciarse unha perda de poder adquisitivo nos complementos salariais competencia da Administración Local procederase á apertura da correspondente negociación.

4. O disposto nos apartados anteriores enténdese sen perxuízo dos conflitos plantexados con arreglo ao anterior convenio, que deberán resolverse consonte éste.

##### ARTIGO 15: CONDICIÓNS ECONÓMICAS.

Anualmente negociaranse as retribucións deste acordo. A meta final da negociación é a aplicación do réxime retributivo que supoña unha total homologación salarial de tódolos empregados públicos do Concello, combinándose coa descripción e valoración dos postos de traballo, dentro dun sistema de promoción profesional que corresponda tanto aos intereses da Corporación como aos dos empregados.

##### ARTIGO 16: INDEMNIZACIÓNS.

A percepción de indemnizacións (dietas, gastos de viaxe, asistencias, etc.) axustarase á normativa legal vixente en cada momento e que sexa de aplicación ao persoal funcionario.

##### ARTIGO 17: PREMIOS POR ANTIGÜIDADE E GRATIFICACIÓNS POR XUBILACIÓN.

1. Establécese premios especiais de antigüidade para todos os funcionarios nos termos seguintes:

- Na nómina en que se cumplan cinco trienios: un premio de 240 euros.

- Na nómina en que se cumplan oito trienios: un premio de 600 euros.

2. Establécese un premio especial por xubilación ou incapacidade permanente de 2.400 euros, logo de ser recoñecida a correspondente xubilación ou incapacidade permanente pola Entidade Xestora correspondente.

## CAPÍTULO VIII: EMPREGO PÚBLICO, PROMOCIÓN INTERNA E INCOMPATIBILIDADES

### ARTIGO 18: EMPREGO PÚBLICO.

1. A selección de persoal efectuarase conforme os procedementos legalmente aplicables, garantizándose en todo caso a aplicación do principios de publicidade, igualdade, mérito e capacidade.

2. A selección do persoal funcionario deberá realizarse conforme á Oferta Pública de Emprego do Concello polo sistema de oposición ou concurso-oposición e, excepcionalmente, o de concurso.

3. O Concello de Monforte de Lemos someterá a consulta dos delegados de persoal, con carácter previo a súa publicación, as correspondentes Ofertas Públicas de Emprego.

4. Nos tribunais garantirase a presenza dun representante dos funcionarios designado polo Alcalde Presidente a proposta dos delegados de persoal, con titulación académica ou profesional igual ou superior á esixida para acceder a á praza convocada.

### ARTIGO 19: PROMOCIÓN INTERNA.

1. Concederase prioridade á promoción interna, parte fundamental da carreira funcional, facilitando o ascenso dos empregados públicos dunha categoría inferior a unha superior logo de superar as probas que se determinen. A Corporación comprométese a reservar o 60 por 100 de prazas para promoción interna con anterioridade á aprobación da Oferta Pública de Emprego.

2. Nos tribunais ou comisións de valoración garantízase a presenza dun representante do persoal designado polo Alcalde Presidente a proposta dos delegados de persoal.

### ARTIGO 20: INCOMPATIBILIDADES.

En materia de incompatibilidades, os funcionarios do Concello de Monforte de Lemos estarán suxeitos á normativa vixente de aplicación.

## CAPÍTULO IX: FORMACIÓN PROFESIONAL.

### ARTIGO 21: FORMACIÓN.

1. Constitúese unha comisión de formación de carácter paritario coa finalidade de negociar e establecer un plan de formación do Concello coas Administracións Públicas competentes, con cargo aos presupostos de Formación Continúa dos empregados ocupados. O Concello aportará uns fondos complementarios equivalentes a 12.000 euros anuais.

2. O plan de formación pactado perseguirá tres obxectivos básicos: formación permanente do persoal

para o desenvolvemento da súa actividade no Concello, formación dirixida á promoción profesional e formación dirixida á adaptación ao medio municipal para a mellora dos servizos.

3. Computaranse como tempo de traballo as horas consumidas en formación sempre e cando se integren no Plan de formación do Concello e coincidan coa xornada laboral dos interesados. Porén, non se compensarán por tempo de descanso as horas adicadas a formación que se desenvolvan fora de dita xornada.

4. Garántese o dereito subxectivo a asistir a cursos de formación aos servidores públicos do Concello. Sen perxuízo deste dereito, a asistencia aos cursos terá que compatibilizarse coas necesidades dos servizos.

## CAPÍTULO X: FONDO SOCIAL.

### ARTIGO 22: CREACIÓN DO FONDO SOCIAL.

1. Anualmente, no orzamento do Concello, dotarase unha partida en concepto de Fondo Social destinada ao financiamento de gastos de acción social do seu persoal. Dita partida consistirá nunha contía global equivalente ao 3% da masa salarial do exercicio correspondente. De non resultar adecuada a devandita contía poderá procederse a súa revisión.

2. Tódolos gastos de acción social financiados con cargo ao devandito Fondo deberán xustificarse antes do 15 de outubro do exercicio correspondente. Os gastos xenerados con posterioridade a data citada serán obxecto de reembolso, nos termos que procedan conforme ao sinalado nos artigos posteriores, na anualidade seguinte.

3. No prazo de 30 días a partir da publicación do Convenio Colectivo no Boletín Oficial da Provincia, constituirase unha Comisión paritaria de carácter consultivo conformada por 2 representantes do Concello e 2 representantes unitarios dos funcionarios. As funcións da citada Comisión serán as seguintes:

a) Revisión dos expedientes de reintegro de gastos.

b) Priorización de solicitudes no caso de non ser suficiente a dotación anual para a súa cobertura total. A tales efectos acórdase a seguinte orde de prioridades: atenderanse, en primeiro lugar, as solicitudes de axudas para o coidado de persoas con discapacidade; en segundo termo, as solicitudes de prestacións sanitarias; en terceiro lugar, as solicitudes de axudas ao estudo; finalmente, procederase a tramitación das solicitudes de axudas para a adquisición de vivendas.

c) Coñecemento con carácter semestral da situación do Fondo de Acción Social.

4. Os membros da Comisión gardarán siliio profesional sobre as materias debatidas na mesma. Asimesmo, o Concello tomará as medidas necesarias para preservar a identidade dos interesados en eventuais procesos de revisión ou priorización de solicitudes.

**ARTIGO 23. AXUDAS COMPLEMENTARIAS PARA O COIDADADO DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE.**

1. Á vista da Lei reguladora do Sistema Nacional de Dependencia que se aprobe durante a vixencia do Convenio así como do correspondente desenvolvemento regulamentario, a Comisión de Fondo Social poderá aprobar axudas complementarias para o coidado de persoas con discapacidade a cargo de servidores públicos do Concello.

Transitoriamente e en exclusiva ata que entre en vigor a citada Lei de Dependencia así como o seu correspondente desenvolvemento regulamentario, establécese unha axuda de 500 € anuais por fillo a cargo menor diminuído complementaria á recoñecida polo Sistema público de Seguridade Social.

2. Asimesmo e coa mesma vixencia temporal, establécese unha axuda de 500 € anuais para os servidores públicos que acrediten ter ao seu coidado un maior dependente co que convivan segundo certificación expedida polos Servizos Sociais do Concello, sempre e cando a citada persoa dependente teña unha diminución da súa capacidade, recoñecida pola Autoridade Autonómica competente, de ao menos o 65%. Esixírase ademais que o maior dependente non teña rentas superiores a 1,5 veces o IPREM.

**ARTIGO 24: AXUDAS AO ESTUDO.**

1. Con cargo ao Fondo Social proporciónanse axudas ao estudo destinadas á compra de material escolar e de estudo polos membros da unidade familiar -funcionario, cónxuxe e fillos- matriculados nun centro de ensino oficial. As axudas consistirán como máximo no abono das seguintes contías, determinadas en función do nivel estudo do alumno:

- Ensino obrigatorio: 60 euros.
- Ensino post-obrigatorio: 150 euros.
- Ensino universitario: 300 euros.

2. Estas axudas serán abonadas anualmente previa presentación da documentación acreditativa dos gastos ocasionados pola compra de material escolar e de estudo.

3. A duración das axudas non poderá exceder o número de anos legalmente previsto no correspondente plan de estudos.

**ARTIGO 25: AXUDAS PARA A ADQUISICIÓN DA PRIMEIRA VIVENDA.**

1. Con cargo ao Fondo Social establécese unhas axudas para a adquisición da primeira vivenda no Concello de Monforte de Lemos, que terá que constituir a residencia habitual e permanente do empregado durante ao menos 10 anos.

2. Tales axudas consistirán nunha contía a tanto alzado equivalente a 1.800 euros, que será abonada por unha soa vez durante a relación laboral ou funcional co Concello, previa presentación da documentación acreditativa da devandita adquisición .

3. Poderán solicitar as axudas os traballadores e funcionarios do Concello cunha antigüidade mínima ininterrompida de 5 anos que adquiran a vivenda a partir da entrada en vigor deste Convenio. Asimesmo, poderán acollerse a estas axudas os traballadores e funcionarios que adquiriran a súa vivenda nos últimos 15 anos ou procederan ao seu pago durante tal período e, asimesmo, non disfrutaran de axuda do Concello.

**ARTIGO 26: PRESTACIÓNS SANITARIAS.**

1. Coa finalidade de complementar as prestacións sanitarias, establécese o seguinte baremo de subvencións:

- a) Próteses dentarias:
  - Prótese dental completa: 300 euros.
  - Prótese dental superior ou inferior: 150 euros.
  - Prótese dental de cada peza: 50 euros.
- b) Próteses de visión:
  - Lentes comúns ou lentes de contacto: 100 euros.
  - Lentes bifocais: 150 euros.

A duración mínima duns lentes establécese en tres anos, agás rotura en accidente laboral ou cambio de graduación debidamente acreditado, especialmente no caso de traballadores ou funcionarios que desenvolvan a súa actividade con pantallas de visualización de datos.

c) Próteses auditivas: o 50% do orzamento ata un máximo de 300 euros.

- d) Próteses ortopédicas:
  - Sobreplantas: 50 euros.

- Xustillos, colaríns, cadeiras de rodas, muletas, etc: o 75% do orzamento ata un máximo de 300 euros.

2. Para percibir estas prestacións será necesario presentar prescripción facultativa e xustificante do pagamento. Se o sistema público de Seguridade Social ou organismos semellantes subvencionan parcialmente as prestacións sanitarias citadas, o Concello, mediante as axudas que se regulan no presente artigo, abonará as contías precisas para acadar os importes deste baremo. En todo caso estas axudas son incompatibles coas que proporcione na súa totalidade o Sistema Público de Seguridade Social.

3. Os membros da unidade familiar que se beneficiarán das prestacións sanitarias reguladas no apartado 1º do presente artigo serán os seguintes:

- Cónxuxe e parexas de feito do traballador ou funcionario. No caso de convivencias non matrimoniais precisarase a constatación da convivencia estable e notoria durante o período mínimo que acorde a Comisión Paritaria.

- Fillos ou menores acollidos, menores de 26 anos o maiores incapacitados que convivan co traballador ou funcionario que non perciban rentas de calqueira natureza superiores ao 75 por 100 do

IPREM, excluída a parte proporcional de dúas pagas extraordinarias.

- Aqueles familiares dependentes recoñecidos como ao cargo do traballador ou funcionario, que convivan co mesmo segundo certificación expedida polos Servizos Sociais do Concello, sempre e cando a citada persoa dependente teña unha diminución da súa capacidade, recoñecida pola Autoridade Autonómica competente, de ao menos o 65%. Esixírase ademais que o maior dependente non teña rentas superiores a 1,5 veces o IPREM. O abono das prestacións sanitarias destinadas a tales familiares do traballador ou funcionario queda condicionado á verificación por parte do Concello da citada situación de dependencia do beneficiario mediante solicitude, no seu caso, da correspondente certificación negativa.

4. Cada membro da unidade familiar non poderá beneficiarse de prestacións sanitarias contempladas no presente artigo por un importe superior a 300 € anuais.

#### CAPÍTULO XI: PERSOAL ADSCRITO A UNHA MUTUALIDADE ALTERNATIVA Á ASISTENCIA SANITARIA DO SERVIZO GALEGO DE SAÚDE.

##### ARTIGO 27: PERSOAL ADSCRITO A UNHA MUTUALIDADE ALTERNATIVA Á ASISTENCIA SANITARIA DO SERVIZO GALEGO DE SAÚDE.

1. Ao persoal adscrito a unha mutualidade alternativa á asistencia sanitaria do Servizo Galego de Saúde o Concello abonaralle o importe das prestacións médicas e farmacéuticas debidamente prescritas nas mesmas condicións que os suxeitos integrados no Sistema público de Seguridade Social.

2. As partes asinantes comprométese a apertura dun proceso de negociación dirixido a inclusión de todo o persoal no Sistema Público de Seguridade Social.

#### CAPÍTULO XII: PÓLIZA DE VIDA E ACCIDENTES. ASISTENCIA XURÍDICA

##### ARTIGO 28: POLIZA DE VIDA E ACCIDENTES.

O Concello suscribirá para todos os seus empregados unha póliza de vida e accidentes, para facer fronte as contingencias profesionais.

##### ARTIGO 29: ASISTENCIA XURÍDICA.

O Concello comprométese a prestar asistencia xurídica ao seu persoal nos supostos de conflitos xurdidos con terceiros como consecuencia da prestación dos seus servizos.

#### CAPÍTULO XIII: ANTICIPOS

##### ARTIGO 30: ANTICIPOS.

1. O Concello, a petición do interesado, procederá ao recoñecemento de anticipos, sobre o total das súas retribucións. Tales anticipos concederanse ata o importe máximo permitido pola normativa de aplicación.

2. Non se concederán novos anticipos ata que o interesado proceda á devolución do anterior anticipo xa concedido.

3. A devolución das contías anticipadas efectuarase segundo a normativa legal aplicable.

#### CAPÍTULO XIV: SEGURIDADE E SAÚDE LABORAL.

##### ARTIGO 31: SEGURIDADE E SAÚDE LABORAL.

1. O Concello promoverá a Seguridade e a Saúde dos funcionarios mediante a aplicación das medidas e o desenvolvemento das actividades necesarias para a prevención de riscos laborais, someténdose para elo á Lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais, e a súa normativa de desenvolvemento, así como á normativa dictada en materia de prevención de riscos laborais no marco da Comunidade Autónoma de Galiza.

2. Plan de prevención.- Consonte o previsto nos artigos 16 e 22 da Lei 31/1995, de Prevención de Riscos Laborais, implantarase e aplicarase un plan de prevención de riscos laborais, conformando os instrumentos esenciais para a súa xestión e aplicación a avaliación dos riscos profesionais e a planificación da actividade preventiva. Na elaboración do plan de prevención prestarase especial atención ás particulares características que presentan policía local e bombeiros.

3. Servizo de prevención.- En cumprimento do deber de prevención de riscos profesionais, o Concello, previa consulta cos representantes do persoal, atendendo a súa estrutura organizativa, aos riscos específicos presentes en determinadas actividades e a incidencia dos mesmos sobre o persoal, determinará a modalidade de organización dos recursos necesarios para o desenvolvemento das actividades preventivas máis axustado as súas características.

4. Delegados de prevención e Comité de Seguridade e Saúde.- Os delegados de prevención -representantes dos empregados con funcións específicas en materia de prevención de riscos no traballo- serán designados por e entre os representantes do persoal conforme á normativa de aplicación. Segundo ésta, constituirase asimismo un Comité de Seguridade e Saúde, composto paritariamente por Delegados de prevención e representantes do Concello.

5. Información, consulta e participación dos empregados públicos.- Coa finalidade de dar cumprimento ao seu deber de protección, o Concello informará, consultará e permitirá a participación dos empregados públicos en materia de prevención de riscos laborais, segundo o previsto nos artigos 18, 33 e 34 da Lei de Prevención de Riscos Laborais. A estes efectos os representantes do persoal conformarán os canles de comunicación axeitados para a información, consulta e participación dos funcionarios. Non obstante, deberase informar directamente a cada funcionario dos riscos específicos que afecten ao seu posto de traballo ou función e das medidas de protección e prevención aplicables a ditos riscos.

6. Formación dos funcionarios.- En cumprimento do seu deber de protección, o Concello deberá garantir que cada funcionario reciba unha formación teórica e práctica, suficiente e adecuada, en materia preventiva, tanto no

momento da contratación, calquera que sexa a súa modalidade ou duración, como cando teñan lugar cambios nas funcións que desempeñe ou se introduzan novas tecnoloxías ou cambios nos equipos de traballo. A formación terá que centrarse especificamente no posto de traballo ou función de cada empregado, adaptarse á evolución dos riscos e á aparición de outros novos.

7. Vixilancia da saúde.- O Concello garantiralles aos funcionarios ao seu servizo a vixilancia periódica da súa saúde en función dos riscos inherentes ao traballo. A estes efectos, os funcionarios do Concello, que presten o seu consentimento para elo, serán sometidos a un exame médico anual.

8. Datos relativos á vixilancia da saúde.- Os datos relativos á vixilancia da saúde dos funcionarios non poderán ser utilizados con fins discriminatorios ni en perxuízo do funcionario. O acceso á información médica de carácter persoal limitarase ao persoal médico e ás autoridades sanitarias que leven a cabo a vixilancia da saúde dos funcionarios, sen que poida facilitarse ao empresario ou a outras persoas sen consentimento expreso do funcionario. Non obstante o anterior, o empresario e as persoas ou órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados das conclusións que se deriven dos recoñecementos efectuados en relación coa aptitude do funcionario para o desempeño do posto de traballo ou coa necesidade de introducir ou mellorar as medidas de protección e prevención, coa finalidade de desenvolver correctamente as súas funcións en materia preventiva.

9. Equipos de traballo e medios de protección.- O Concello adoptará as medidas necesarias para que os equipos de traballo sexan adecuados ás funcións desempeñadas garantindo a seguridade e saúde dos funcionarios na súa utilización. Asimismo, o Concello terá que proporcionarlle aos funcionarios equipos de protección individual adecuados para o desenvolvemento das súas funcións e velar polo uso efectivo dos mesmos cando, pola natureza dos traballos realizados, sexan necesarios. De xeito particular, o Concello comprométese a facilitarlle ao seu persoal a roupa de traballo e calzado profesional homologado de uso obrigatorio.

10. Medidas de emerxencia.- En aplicación do disposto no artigo 20 da Lei 31/1995, de Prevención de Riscos Laborais, o Concello analizará as posibles situacións de emerxencia e adoptará as medidas necesarias en materia de primeiros auxilios, loita contra os incendios e evacuación dos empregados, designando para elo ao persoal encargado de poñer en práctica estas medidas e comprobado periódicamente, no seu caso, o seu correcto funcionamento. O citado persoal deberá poseer a formación necesaria, ser suficiente en número e dispoñer do material adecuado. Para a aplicación das medidas adoptadas, o Concello deberá organizar as relacións que sexan necesarias cos servizos externos á empresa, en particular en materia de primeiros auxilios, asistencia médica de urxencia, salvamento e loita contra incendios, de forma que quede garantida a rapidez e a eficacia das mesmas.

## CAPÍTULO XV: RÉXIME DISCIPLINARIO

### ARTIGO 32: RÉXIME DISCIPLINARIO.

1. As faltas cometidas polos funcionarioss no exercicio das súas funcións poderán ser moi graves, graves e leves, segundo o previsto no Decreto 94/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de réxime disciplinario da Función Pública da Administración Autonómica de Galiza.

2. Por razón das faltas cometidas poderán impoñerse as sancións sinaladas no Regulamento de réxime disciplinario da Función Pública da Administración Autonómica de Galiza.

3. O órgano competente para a imposición de sancións disciplinarias é o pleno da Corporación reunido en sesión extraordinaria.

4. A imposición de sancións por faltas graves e moi graves requirirá a apertura dun expediente disciplinario suxeito ao procedemento descrito a continuación:

a) Cando o Concello teña coñecemento da comisión de feitos constitutivos de falta grave ou moi grave acordase a apertura de expediente disciplinario pola Alcaldía. O devandito acto terá que ser comunicado por escrito ao interesado, aos delegados de persoal, aos delegados sindicais e, no caso de que o funcionario estivera afiliado, ao propio sindicato. Tal acto interrompirá os prazos legais de prescripción de faltas e infraccións.

b) No mesmo acto de incoación do expediente acordase a designación e nomeamento do instructor do procedemento, que ordenará a instrucción de cantas dilixencias sexan adecuadas para a determinación e comprobación dos feitos e, en particular, de cantas probas poidan conducir ao seu esclarecemento e á determinación das responsabilidades susceptibles de sanción.

O instructor, como primeiras actuacións, procederá a recibir declaración do presunto infractor e a evacuar cantas dilixencias sexan deducibles da comunicación ou denuncia que motivou a incoación do expediente, e das alegacións de aquél.

O Concello está obrigado a facilitarlle ao instructor os antecedentes e informes necesarios, así como os medios persoais e materiais que precise para o desenvolvemento da súa actuación.

c) Á vista das actuacións practicadas nun prazo non superior a un mes, contado a partir da incoación do procedemento, o instructor formulará o correspondente pliego de cargos ou proposta de sobresemento. O pliego de cargos incluirá os feitos imputados, con expresión no seu caso das faltas cometidas e das sancións que poidan ser de aplicación segundo o previsto no Regulamento de réxime disciplinario da Función Pública da Administración Autonómica de Galiza. O instructor, por causas xustificadas, poderá solicitar a ampliación do prazo anteriormente referido.

d) O pliego de cargos seralle notificado ao inculpado, aos delegados de persoal, aos delegados sindicais e, no caso de que o funcionario estivera afiliado, ao propio sindicato. O inculpado disporá dun prazo de 10 días para que poida contestar coas alegacións que conside-



re convintes a súa defensa e coa aportación de cantos documentos considere de interese. Neste trámite terá que solicitar a práctica das probas que considere necesarias para a súa defensa.

e) Contestado o prego ou transcurrido o prazo sen contestación do inculpado, o instructor poderá acordar a práctica das probas solicitadas que xulgue oportunas, así como de todas aquelas que considere pertinentes. Para a práctica das probas disporase dun prazo dun mes.

Os feitos relevantes para a decisión do procedemento poderán acreditarse por calquera medio de proba admisible en dereito.

f) Cumpridas as dilixencias previstas no presente artigo daráselle vista ao inculpado con carácter inmediato para que no prazo de dez días alegue o que estime pertinente para a súa defensa e aporte cantos documentos considere de interese. Cando o inculpado así o solicite facilitaráselle unha copia completa do expediente.

g) O instructor formulará dentro dos dez días seguintes a proposta de resolución na que se fixarán con precisión os feitos probados, motivando, se fose o caso, a denegación das probas propostas polo inculpado, e na que realizará a valoración xurídica dos feitos, determinando se procede a falta cometida, a responsabilidade do empregado e a sanción que xulgue procedente impoñer.

A proposta de resolución será notificada ao interesado para que, no prazo de dez días, poida alegar ante o instructor canto estime pertinente para a súa defensa.

Tal proposta de resolución será asimismo trasladada aos delegados de persoal, aos delegados sindicais e, no caso de que o funcionario estivera afiliado, ao propio sindicato.

Oído o inculpado ou transcurrido o prazo sin que realizara ningunha alegación, remitiráselle con carácter inmediato o expediente completo ao órgano que acordou a incoación do expediente, o cal a súa vez o remitirá ao pleno do Concello que procederá a dictar a resolución que corresponda ou, no seu caso, ordenaralle ao instructor a práctica das dilixencias que considere necesarias.

h) A resolución que poña fin ao procedemento disciplinario terá que adoptarse no prazo de dez días, agás no caso de separación do servizo, e resolverá tódalas cuestións plantexadas no expediente. A resolución terá que ser motivada e na mesma non se poderán aceptar feitos distintos aos que serviron de base ao pliego de cargos e á proposta de resolución, sen perxuízo da súa distinta valoración xurídica. O prazo máximo no que deberá dictarse e notificarse a resolución non poderá exceder de seis meses dende a data do acordo de iniciación. Esta resolución seralle comunicada ao interesado, aos delegados de persoal, aos delegados sindicais e, no caso de que o funcionario estivera afiliado, ao propio sindicato.

i) A omisión do procedemento descrito no presente

artigo determinará a nulidade do expediente cando xenere indefensión do interesado.

5. A sanción de faltas que non precisen a incoación de expediente disciplinario, se lle comunicará aos delegados de persoal e delegados sindicais, con tres días hábiles de antelación á notificación ao interesado.

6. No non previsto no presente artigo estarase ao sinalado no Regulamento de Réxime disciplinario dos funcionarios ao servizo da Xunta de Galiza, que conformará a normativa supletoria.

## CAPÍTULO XVI: COMISIÓN PARITARIA E PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN DAS CONTROVERSIAS

### ARTIGO 33: COMISIÓN PARITARIA

1. No prazo de dous meses dende a publicación do acordo, constituirase unha comisión paritaria de composición proporcional á comisión negociadora do acordo. Á devandita comisión paritaria corresponderá o seguimento e interpretación do acordo, velando pola súa correcta aplicación.

2. A comisión paritaria reunirse á petición de calquera das partes, en exercicio das seguintes facultades:

- Vixiar o cumprimento do pactado.
- Interpretar o acordo.
- Coñecer dos conflitos que se susciten no ámbito deste acordo.

### ARTIGO 34: PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN DAS CONTROVERSIAS.

No suposto de que no marco da comisión paritaria non se chegara a un acordo de interpretación das materias obxecto de estudo, o conflito someterase á xurisdicción social competente.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL:

No marco do incremento de responsabilidades e competencias correspondentes á Policía Local, como demostra a vindeira aprobación da Lei de Policía Local, e, asimismo, por similitude de funcións, ao colectivo de bombeiros, acórdase o recoñecemento aos citados colectivos dos incrementos retributivos mensuais sinalados no anexo deste acordo, con cargo ao complemento específico.

Ditos incrementos consolídanse no salario das persoas afectadas.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMEIRA:

O Concello e os representantes dos funcionarios comprométense a realización da RPT na maior brevidade posible, iniciándose no ano 2007 os traballos de elaboración.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA:

Á vista da publicación no Boletín Oficial do Estado no día de hoxe (BOE de 15 de decembro de 2006) da Lei 39/2006, de 14 de decembro, de Promoción da Autonomía Persoal e Atención ás Persoas en Situación de Dependencia, remítense á Comisión Paritaria o desenvolvemento do artigo 23 do presente acordo.

FUNCIONARIOS 2006

Main table with columns: Nº Grupo, Nivel, Puesto de T., Nombre y apellidos, Titulación, Nº Trimestres, Trimestre, Página Estru, Suma básicas, C. Destino, C. Especifico, Gratificación, Productividad, Suma Comp., Atrasos 2005, Subtotal, Cuota Pst. SS.

Summary table with columns: RET. BASICAS + CD-AUDA FAMILIAR, TOTAL XERAL, XULLO, DICIEMBRE, and percentages (10%, 30%, 75%).

Servicio de Relacións Laborais

LUGO

*Anuncio de modificación de estatutos*

En cumprimento do disposto na normativa legal vixente sobre o depósito de estatutos de asociacións profesionais, e para os efectos previstos na mesma, faise público que no correspondente Servicio desta Delegación Provincial foi depositada o 30 de xaneiro de 2007 certificación da reunión celebrada pola

Asemblea Xeral Ordinaria do 21 de outubro de 2006 da "ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DE TRANSPORTES DISCRECIONALES DE MERCANCÍAS POR CARRETERA (TRADIME)", na que se recolle o acordo acadado en relación coa modificación da redacción dos seguintes artigos: 2, 7.2, 24.1, 24.7, 26, 29, 30, 37.1, 37.4 e 37.5.

Lugo, 13 de febreiro de 2007.- O DELEGADO PROVINCIAL, José Miguel Vázquez Calvo.

R. 00905

---

## AYUNTAMIENTOS

FOZ

EDICTO

Publícase a ORDENANZA REGULADORA DAS TAXAS POR PRESTACIÓN DE SERVIZO DA PISCINA MUNICIPAL E INSTALACIÓNS DEPORTIVAS

ORDENANZA REGULADORA DAS TAXAS POR PRESTACIÓN DE SERVIZO DE PISCINA MUNICIPAL E INSTALACIÓNS DEPORTIVAS

Artigo 1º.- Fundamento e natureza

Este Concello conforme ó autorizado polo artigo 106 de la Lei 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local e de acordo co previsto no artigo 20.4,o) del RDL 2/2004 Reguladora das Facendas Locais, establece a taxa por prestación do servizo de piscina e outras instalacións deportivas, que se regulará pola presente ordenanza, redactada conforme ó disposto no artigo 16 do Real Decreto citado.

Artigo 2º.- Feito imponible.

Constitúe o feito imponible deste tributo, a prestación polo concesionario dos servizos da piscina municipal e outras instalacións deportivas. O detalle dos servizos a prestar veñen especificados nas tarifas da presente ordenanza.

Artigo 3º.- Devengo

A taxa considerarase devengada, nacente a obrigación de contribuír coa iniciación da prestación do servizo, que será no momento en que se formalice a correspondente matrícula o no momento en que se solicite a utilización dos servizos referenciados de acordo coas normas reguladoras do servizo correspondente.

Artigo 4º.- Suxeitos pasivos

Serán suxeitos pasivos contribuíntes, as persoas físicas ou xurídicas, así como as entidades as que se refire o artigo 35.4 da Lei Xeral Tributaria, que soliciten o servizo de piscina e actividades deportivas promovidas polo concesionario do inmovible da piscina e que se detallan no apartado de tarifas.

Artigo 5º.- Responsables.

1. Responderán solidariamente das obrigas tributarias do suxeito pasivo, as persoas físicas e xurídicas e as entidades a que se refiren o artigo 42 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, da Lei Xeral Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios os administradores de feito ou de dereito das persoas xurídicas, os integrantes da administración concursal e liquidadores de sociedades e entidades, adquirentes de bens afectos por lei ó pago da débeda tributaria e as persoas ou entidades que contraten ou subcontraten a execución das obras ou a prestación de servizos correspondentes á súa actividade económica principal, nos supostos e co alcance que sinala o artigo 43 da Lei Xeral Tributaria.

Artigo 6º.- Tarifas.

A cuantía das taxas regulada nesta ordenanza fiscal será a fixada na tarifa seguinte:

## CADRO DE TARIFAS

## CADRO DE TARIFAS

PISCINA MUNICIPAL DE FOZ  
ABONOS PISCINA MUNICIPALTARIFAS  
SOCIOS

FAMILIAR TITULAR	21,00 euros
FAMILIAR CÓNYUGE	3,50 euros
HIJO (-18 AÑOS)	3,50 euros
ABONO JOVEN	17,00 euros
ABONO INDIVUAL	21,50 euros
ABONO 3º EDAD Y DISM.	15,60 euros
MINUSVÁLIDOS	50% DESC.
ABONO MATINAL	16,50 euros
ENTRADAS	
ENTRADA LIBRE (+18,-60)	3,60 euros
ENTRADA REDUCIDA (-18,+60)	2,40 euros
MATRICULAS	
MATRICULA ABONADO	22,00 euros
MANTENIMIENTO MATRICULA	10,00 euros
MATRICULA CURSO ABONADO	10,00 euros
MATRICULL CURSO EVENTUAL	20,00 euros
CURSOS PISCINA	

	DIAS	SOCIOS	EVENTUALES
NATACIÓN BEBES	1	9,00 euros	18,00 euros
NAT. NIÑOS (3-16 AÑOS)	1	4,50 euros	9,00 euros
NAT. NIÑOS (3-16 AÑOS)	2	9,00 euros	18,00 euros
NAT. NIÑOS (3-16 AÑOS)	3	13,50 euros	27,00 euros
ESCUELA DE COMPETICIÓN	3	13,00 euros	26,00 euros
NAT. ADULTOS (16-60 AÑOS)	2	9,00 euros	18,00 euros
NAT. ADULTOS (16-60 AÑOS)	3	13,50 euros	27,00 euros
NAT. TERCERA EDAD	2	5,00 euros	14,00 euros
NAT. TERCERA EDAD	3	10,00 euros	20,00 euros
NAT. RECUPERAC. FUNCIONAL	2	9,00 euros	18,00 euros
NAT. RECUPERAC. FUNCIONAL	3	13,50 euros	27,00 euros
AQUAGYM	2	10,00 euros	20,00 euros
MATRONATACIÓN	2	GRATIS	GRATIS
DISMINUÍDOS	2	7,80 euros	22,00 euros
VERANO ADULT. (QUINCENA)	10	12,50 euros	25,00 euros
VERANO INFANTIL (QUINCENA)	10	10,00 euros	20,00 euros
ALQUILER DE CALLE/HORA		15,00 euros	20,00 euros

## CURSOS SALA USOS MÚLTIPLES

	DIAS	SOCIOS	EVENTUALES
STRECHING	2	13,00 euros	17,00 euros
GIMNASIA 3ª EDAD	3	12,00 euros	16,00 euros
GIMNASIA MANTENIMIENTO	2	13,00 euros	17,00 euros
GIMNASIA MANTENIMIENTO	3	16,00 euros	20,00 euros
AERÓBIC	2	13,00 euros	17,00 euros
AERÓBIC	3	16,00 euros	20,00 euros
STRECHING	3	16,00 euros	20,00 euros
BODYCOMBAT	3	16,00 euros	17,00 euros
TONIFICACIÓN	2	13,00 euros	20,00 euros
STEP	2	13,00 euros	17,00 euros
TAEKWONDO	3	16,00 euros	20,00 euros
TAEKWONDO	5	20,00 euros	26,80 euros
KICK-BOXING	2	13,00 euros	17,00 euros

Las tarifas se actualizarán anualmente conforme al IPC

Artigo 7º.- Normas de xestión.

A xestión das tarifas rexerase polas normas recollidas no regulamento do servizo xa que non é o Concello o encargado da prestación do servizo nin da cobranza de ditas taxas.

Articulo 8º.- Exencións.

Non se poderán recoñecer outros beneficios fiscais na presente taxa que os expresamente previstos en normas con rango de Lei e os derivados dos tratados internacionais.

Artigo 9.- Infraccións e sancións.

En todo o relativo á calificación de infraccións tributarias e sancións, ademais do previsto nesta ordenanza, estarase ó disposto nos artigos 77 e seguintes da Lei Xeral Tributaria e demais normativa aplicable.

Entrará en vigor a partir da súa publicación no BOP e transcurrido o prazo esixido no artigo 70.2 da Lei 7/85.

Foz a, 23 de xaneiro de 2007.- O Alcalde, José María García Rivera.

R. 00880

*Edicto*

Publícase o REGLAMENTO REGULADOR DO PARQUE INFANTIL DE TRAFICO DE FOZ

REGLAMENTO REGULADOR DEL PARQUE INFANTIL DE TRAFICO DEL CONCELLO DE FOZ

TITULO I: OBJETIVO Y FINALIDAD DEL PARQUE

TITULO II. TITULARIDAD DEL PARQUE

TITULO III. ORGANIZACIÓN

TITULO IV.- MONITORES

TITULO V: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

TITULO VI: MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA

TITULO VII: SISTEMA DE FINANCIACIÓN

TITULO VIII: SEGUROS

## DESCRIPCIÓN DEL PARQUE

El parque infantil de tráfico "Concello de Foz", está situado en los terrenos municipales del puerto de Foz, adyacente a la piscina municipal de Foz estando construido en su totalidad por el Excmo. Ayuntamiento de Foz.

## TITULO I

## OBJETIVO Y FINALIDAD DEL PARQUE

## ARTICULO I

El Parque Infantil de Tráfico tiene por objeto coordinar la enseñanza práctica con la teórica de la Educación Vial.

Corresponde a la Dirección General de Tráfico el asesoramiento en la determinación del material necesario y los métodos de la enseñanza a aplicar.

## ARTICULO II

La justificación y finalidad principal de esta instalación, es conseguir la adecuada educación vial de los niños del municipio de Foz.

Los más necesitados de protección, entre los usuarios de la vía pública, la más firme esperanza de un futuro vial en la ciudad, y los usuarios más disciplinados y seguros son los niños.

## ARTICULO III

## A) Objetivos pedagógicos:

## Generales:

- Facilitar y promover información relativa a seguridad vial a los usuarios del Parque Infantil de Tráfico.

- Completar y ampliar las informaciones de seguridad vial que los usuarios han recibido en otras instituciones o por otros medios.

- Iniciar en el comportamiento cívico-asistencial, a los posibles usuarios, ante un siniestro, provocado, sufrido, o simplemente, presenciado en la vía pública.

- Facilitar a los usuarios, los medios prácticos necesarios, para integrar contextualizar conocimientos y conductas adecuadas y seguras. Favorecer y fomentar la convivencia respetuosa, educada y cívica, de los usuarios en las vías públicas.

- Promover y fomentar en el ámbito municipal-comarcal actividades, jornadas, etc. ..., que faciliten el conocimiento de esta materia.

## Específicos:

- El monitor, o monitores del parque infantil, realizarán la determinación de estos objetivos, teniendo en cuenta, la edad, los agrupamientos, el material disponible, las instalaciones, la ubicación, los accesos, etc. ...

- Familiarizar a los usuarios, con los elementos que definen y constituyen las normas y señales reguladoras de tráfico: formas, colores, iconos, marcas... mediante:

- Desarrollo de hábitos de observación.
- Ordenación de conductas de observación.
- Enumeración y ordenación perceptiva de:

- Elementos informativos de Tráfico: señales, semáforos, marcas viales, etc. ...

- Elementos significativos para los niños: formas, colores, fondos, iconos, señales luminosas y sonoras, etc. ...

- Elementos para su posterior asociación con unos conceptos tales como: peligro, precaución, detención, etc. ...

- Conocimiento de las normas y señales fundamentales para poder circular por el parque con vehículos adecuados: velocidad, peculiaridades del circuito, zonas con algún peligro de trazado...

- Trabajar conceptos primordiales tales como, preferencia de paso, detención, ceder el paso, etc. ...

- Conocer y definir las características mecánicas y de seguridad, de los vehículos que se utilizan en el parque, así como las condiciones necesarias para su mantenimiento y mejor rendimiento.

- Conocimientos elementales de tipos y manejo de extintores así como de personas accidentadas.

- Promover y fomentar actitudes de respeto y cuidado de parque y del medio ambiente.

- Analizar y estudiar el circuito con referencias concretas a la realidad mediante itinerarios habituales conocidos como acceso al parque desde los centros escolares, etc.

## B) Metodología:

Los contenidos que se seleccionen para estos objetivos deberán impartirse de forma teórico-práctica, y cubrir los ámbitos del peatón y del conductor, incluso el de los usuarios y transportes cuando esto sea posible.

Las actividades para la consecución de estos contenidos, como las de evaluación serán valoradas y propuestas por expertos en materia de educación vial, y por los monitores del parque.

. Práctica en grupos.

. (Grupos de cinco alumnos durante 10 minutos).  
Procedimiento.

. (Práctica con corrección)

## TÍTULO II

## TITULARIDAD DEL PARQUE

## ARTICULO IV

La titularidad del Parque Infantil de Tráfico de Foz corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Foz.

Podrán ser entidades colaboradoras, otras corporaciones locales, comarcales, o provinciales de derecho público, que así lo deseen, siendo condición indispensable, la previa firma de un convenio a tal fin.

## TÍTULO III ORGANIZACIÓN

## ARTICULO V

Del funcionamiento del Parque Infantil de Tráfico, se encargará una Junta Rectora, a la que corresponden todas las funciones, o atribuciones que se detallan en el presente Reglamento.

## ARTICULO VI

La Junta Rectora del Parque Infantil de Tráfico de Foz estará integrada por los siguientes miembros: PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, SECRETARIO Y VOCALES.

PRESIDENTE. el Ilmo. Señor Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Foz

VICEPRESIDENTE 1º- El concejal delegado de Juventud y Deporte del Excmo. Ayuntamiento de Foz.

SECRETARIO: Un funcionario de la Policía Municipal.

VOCALES:

Coordinador Provincial de Educación Vial de la Jefatura Provincial de Tráfico.

Un representante de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria.

El Jefe de la Policía Local del municipio de Foz.

Un representante de los grupos de la oposición municipal

#### ARTICULO VII

La Junta Rectora del Parque Infantil de Tráfico de Foz se reunirá de forma ordinaria como mínimo dos veces al año, una al comienzo del curso escolar y otra al finalizarlo. De forma extraordinaria se reunirá cuando así lo decida el presidente o por iniciativa de las dos terceras partes de sus miembros.

La Junta Rectora tomará los acuerdos por mayoría de votos entre los miembros existentes, siendo obligatoria la asistencia de todos los miembros de la Junta a las sesiones que convoquen.

En caso de ausencia del señor Alcalde, la Presidencia de la reunión será ejercida por el concejal delegado de Juventud y Deporte, y en ausencia de éste, por el coordinador provincial de Educación Vial de la Jefatura Provincial de Tráfico.

En cuanto al funcionamiento interno de la Junta Rectora, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sobre el funcionamiento de órganos colegiados.

#### ARTICULO VIII

Al director del Parque Infantil de Tráfico, debidamente nombrado al efecto por la Alcaldía-Presidencia, le corresponden, la ejecución de todos los acuerdos adoptados por la Junta Rectora, y de una forma especial, los que vayan orientados hacia un perfecto funcionamiento del Parque Infantil de Tráfico.

Recabará de la Inspección de Educación el calendario escolar anual, para facilitar la asistencia de todos los niños en edad escolar, comprendida entre los 8 y 16 años.

#### TÍTULO IV MONITORES

##### ARTICULO IX

Con el fin de coordinar las enseñanzas práctica y teóricas, deberá ser adscrito al Parque Infantil de Tráfico, encargándose de una forma directa de las labores docentes, como mínimo, un monitor, que sea experto en Educación Vial, y así lo tenga acreditado ante la Dirección General de Tráfico. Podrán colaborar en las tareas de dicho parque los animadores socio-culturales

del Excmo. Ayuntamiento de Foz, los miembros de la policía local así como cualquier personal cuya colaboración sea conveniente según el criterio de la Junta Rectora.

A cargo de estas personas estará la adopción de todas las medidas que sean necesarias para el perfecto funcionamiento del Parque Infantil de Tráfico.

#### ARTICULO X

El monitor o monitores y el resto del personal colaborador, se hallará en todo momento, a las inmediatas órdenes del Director del Parque Infantil de Tráfico, obligarán a todas las personas asistentes al Parque, ya sean usuarios o colaboradores.

Al monitor corresponde el funcionamiento, cuidado y conservación del parque.

#### TÍTULO V

##### RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

##### ARTICULO XI

Programación de actividades:

- Las actividades deben ser programadas por la organización del Parque y en colaboración con los Centros Escolares, en el ámbito local y el comarcal.

- Estas actividades deben de cubrir, además de los objetivos propuestos, la preparación de los alumnos, para el concurso nacional de Parques Infantiles de Tráfico que se celebra cada año.

##### ARTICULO XII

Teniendo en cuenta su finalidad, que es exclusivamente didáctica, la asistencia de los niños al parque se canalizará, de modo fundamental a través de la Inspección de Educación. Para ello se establecerá un turno, por grupos o unidades, entre los Centros de Primaria de la ciudad, tanto públicos como privados, para que los alumnos acudan al parque acompañados de sus respectivos profesores.

Salvo que existan causas que lo impidan, el Parque Infantil de Tráfico, funcionará durante todo el curso escolar, en horario a determinar, preferentemente el escolar, durante los meses de octubre a mayo; y en los meses de junio y septiembre de acuerdo con las necesidades y siempre según el criterio de la Junta Rectora.

Los meses de verano funcionará de forma libre, en horario a determinar por la Junta Rectora, siempre con aquellos niños que están iniciados o tengan alguna preparación en Educación Vial.

#### TÍTULO VI

##### MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES

##### ARTÍCULO XIII

El Parque Infantil de Tráfico propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Foz, estará a cargo de los servicios municipales, en cuanto a la presentación de los servicios generales de limpieza, riego, jardinería y seguridad.

## TÍTULO VII

## SISTEMA DE FINANCIACIÓN

## ARTÍCULO XIV

Corresponde la financiación del Parque Infantil de Tráfico al Excmo. Ayuntamiento de Foz en colaboración con la Jefatura Provincial de Tráfico.

También podrán colaborar en la financiación del Parque, todas aquellas entidades o corporaciones, locales, comarcales o provinciales, de derecho público, que hayan formalizado un convenio a tal fin con el Excmo. Ayuntamiento de Foz.

## TÍTULO VIII SEGUROS

## ARTÍCULO XV

El Ayuntamiento se compromete, a mantener una póliza de responsabilidad civil general que ampare todas las responsabilidades que puedan derivarse como propietario del Parque Infantil en todas las actividades desarrolladas bajo su dirección.

Las responsabilidades civiles que se deriven de las actuaciones de la Junta Rectora, del Director del Parque y de todos y cada uno de los componentes de la organización y funcionamiento del Parque Infantil de Tráfico, serán amparadas por la misma, o por otra póliza que suscriba el Ayuntamiento.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

## DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

Este Reglamento entrará en vigor una vez haya sido publicado su texto íntegro en el B.O.P. y transcurrido el plazo exigido en el artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Este Reglamento estará vigente, mientras el Excmo. Ayuntamiento de Foz no acuerde su modificación o derogación.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

Corresponderá a la Junta Rectora del Parque Infantil de Tráfico de Foz la interpretación de los preceptos de este Reglamento.

## DISPOSICIÓN FINAL.

En todo lo no regulado por el presente Reglamento será de aplicación de forma supletoria la legislación sobre Régimen Local.

Entrará en vigor a partir de su publicación no BOP e transcurrido o prazo esixido no artigo 70.2 da Lei 7/85.

Foz a, 23 de xaneiro de 2007.- O Alcalde, José María García Rivera.

R. 00882

## MONDOÑEDO

*Anuncio de exposición al público*

Constituida la Comunidad de Usuarios de Aguas de Sasdónigas (Mondoñedo) y aprobados los Estatutos

que habrán de regir la organización y explotación de los bienes hidráulicos inherentes al aprovechamiento, se hace público que éstos han sido depositados en la Secretaría del Ayuntamiento de Mondoñedo por término de treinta días para que puedan ser objeto de examen y reclamaciones por quienes tengan interés en ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 201 del Real Decreto 849/1986 de 11 de abril por el que se aprueba el Reglamento del Dominio Público Hidráulico.

Mondoñedo, 18 de enero de 2007.- El Alcalde, ilegible.

R. 00582

## VILALBA

*Edicto*

Se pone en conocimiento de los contribuyentes que el padrón de basuras de la zona rural de este municipio, correspondiente al 4º trimestre del 2006, aprobado por la Junta de Gobierno Local el día 13 de febrero del 2007 está expuesto al público en las oficinas municipales a efectos de examen y reclamaciones durante quince días.

El plazo de ingreso en período voluntario por este concepto acabará el 31 de marzo del 2007.

Vilalba, 14 de febrero de 2007.- EL ALCALDE, ilegible.

R. 00920

**Comunidad de Usuarios del manantial Buqueiro**

CONVOCATORIA DE JUNTA GENERAL DE INTERESADOS DE LA COMUNIDAD DE USUARIOS DEL MANANTIAL "BUQUEIRO"

JULIO PEREIRA GIL, mayor de edad, con domicilio en el lugar de Fontela, parroquia de Requeixo nº 12, municipio de Chantada (Lugo), provisto de DNI nº 34.221.198-G; en calidad de representante de los vecinos que pretenden constituir la Comunidad de Usuarios para aprovechamiento del manantial "Buqueiro", CONVOCA JUNTA GENERAL a todos los interesados, a fin de decidir sobre la constitución y las características de la Comunidad. En esta Junta se formalizará la relación nominal de usuarios, con expresión del caudal que cada uno pretenda utilizar, acordándose las bases a las que han de ajustarse los Estatutos.

Se nombrará, en su caso, Comisión encargada de redactar los Estatutos u Ordenanzas y Presidente.

La Junta General tendrá lugar el próximo día 1 de abril de 2007, a las 11:30 horas en primera convocatoria, y media hora más tarde en segunda convocatoria siendo el lugar de celebración el local parroquial sito en el "campo da festa" del lugar de Fontela (Requeixo).

Chantada, a 05 de febrero de 2007.- Julio Pereira Gil.

R. 00916