

AYUNTAMIENTO DE TRESVISO

Información pública de la aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio y del Precio Público.

Aprobada inicialmente la Ordenanza Reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio y del Precio Público por la prestación del mismo por el Pleno de 11 de abril de 2003 publicado el edicto correspondiente en el BOC número 91 de 14 de mayo de 2003, y no habiéndose presentado reclamación alguna como se desprende del certificado emitido por el señor secretario, por medio de la presente resuelvo elevar a definitiva la aprobación de la referida Ordenanza, cuyo texto integro se une como anexo.

De conformidad con lo dispuesto legalmente contra el acuerdo de aprobación definitiva podrán los interesados interponer recurso contencioso administrativo tal y como prevé la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, en el plazo de dos meses a partir de la publicación del edicto de aprobación definitiva.

Tresviso, 14 de mayo del 2003.

ANEXO

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Y DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL MISMO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley de Cantabria 5/1992 de 27 de mayo, de Acción Social en su título II, artículo 5, apartado d), promueve la permanencia y autonomía en el medio habitual de convivencia de individuos y familias, gestionándoles atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador.

En el marco del Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales, el Programa de Atención Domiciliaria es concebido como un servicio primario incluido en el ámbito de Servicios Sociales Básicos de carácter comunitario, aunque los colectivos que utilizan estos recursos en mayor medida son minusválidos y tercera edad.

El Plan Gerontológico Nacional, establece que al menos un 8% de la población mayor de 65 años, se atiende por el Servicio de Atención Domiciliaria.

Como es propósito de esta Corporación la implantación del servicio de ayuda a domicilio, es preciso regular la prestación del mismo mediante una normativa, que permita el conocimiento y sirva de pauta de actuación de los distintos agentes que intervienen en el Servicio de Ayuda a Domicilio, siendo los principios inspiradores los que establece la Ley de Acción Social en su artículo 3.

Capítulo Primero-Disposición Generales.

Artículo 1.º- Concepto. Ámbito de aplicación. Condiciones de admisión.

1.-El Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Tresviso consiste en la prestación temporal de una serie de atenciones y/o cuidados de carácter personal, doméstico y social a los individuos y/o familias en su domicilio, cuando se hallen en situaciones en las que no sea posible la realización de sus actividades habituales, o en situaciones de conflicto psicofamiliar para algunos de sus miembros, siempre y cuando residan y se hallen empadronados en el Municipio de Tresviso, y sin suplir en ningún caso la responsabilidad de la propia familia o del sistema sanitario.

Sin perjuicio del establecimiento y seguimiento de los objetivos de la política municipal en materia de Acción Social, el Servicio de Ayuda a Domicilio se presta en régimen de libre concurrencia con otras entidades públicas o privadas, teniendo carácter voluntario en su solicitud y aceptación.

2.-El ámbito territorial de actuación a que se refiere esta Ordenanza abarca todo el territorio del Municipio de Tresviso.

3.-Condiciones de admisión. Podrán solicitar la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio los individuos y/o familias que se hallen en situaciones en las que no es posible la realización de sus actividades habituales, o en situaciones de conflicto psicofamiliar para alguno de sus miembros, y

a) Requieran alguna de las prestaciones contempladas en el Capítulo Segundo dedicado a Prestaciones.

b) Dentro del horario establecido a tal efecto en el artículo 4 que regula la Organización y Funcionamiento.

Artículo 2.- Objetivos que se persiguen con la implantación del servicio.

1.-Facilitar la autonomía personal de los beneficiarios, así como las condiciones higiénicas adecuadas.

2.-Mantener a los beneficiarios en su medio habitual siempre que reúna unas mínimas condiciones de calidad de vida.

3.-Prevenir situaciones personales de crisis, que puedan motivar un deterioro físico y psíquico, y su marginación social.

4.-Potenciar alternativas a ingresos innecesarios en instituciones, con garantía de una adecuada atención.

Capítulo Segundo-Prestación.

Artículo 3.º- Prestaciones.

El Servicio de Ayuda a Domicilio prestará las siguientes tareas y/o servicios:

1) Tareas generales de servicio doméstico:

a) Limpieza de viviendas.-Esta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el/la Trabajador/a Social de la Unidad Básica de Acción Social.

b) Lavado, repaso y planchado de ropa, siempre y cuando el beneficiario del Servicio de Ayuda a Domicilio disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha fundamentalmente).

c) Realización de compras domésticas a cuenta del beneficiario del Servicio.

d) Preparación de alimentos en el domicilio.

2) Tareas de atención personal:

a) Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello y todas aquellas funciones de higiene personal que sean precisas.

b) Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para personas encamados o con problemas de incontinencia.

c) Ayuda o apoyo a la movilización en la casa, ayuda para la ingestión de los medicamentos prescritos. Levantar de la cama y acostar. Sin embargo queda terminantemente prohibido la realización de curas de cualquier tipo, así como la administración de alimentos y/o medicamentos por vía muscular, intravenosa o similares.

d) Acompañamiento en traslados fuera del domicilio del beneficiario.

e) Ayuda en gestiones varias como contactos con familiares y vecinos, recogida y entrega de documentos y otras similares.

3) Tareas de carácter psicosocial:

a) Asesoramiento, seguimiento y tratamiento social.

b) Atención técnico-profesional para desarrollar capacidades personales.

c) Intervención en el proceso educativo y de promoción de hábitos personales y sociales.

Artículo 4º. Organización y Funcionamiento.

1.- El Servicio podrá prestarse directamente por parte del Ayuntamiento o a través de profesionales seleccionados para tal fin.

2.-Medios humanos.- La realización de las prestaciones que contiene el Servicio de Ayuda a Domicilio se realizarán directamente a través de:

a) Auxiliares de hogar; Como profesionales encargadas de realizar las tareas asignadas por el/la Trabajador/a Social correspondiente, concretadas en las tareas generales de atención en el hogar y tareas de atención personal.

b) El/la Trabajador/a Social de la UBAS que realiza la recepción de casos, estudio de solicitudes, asignación de prestaciones y seguimiento, control y tratamiento social de los casos.

3.-Horario. El Servicio de Ayuda a Domicilio se prestará todos los días del año, de lunes a viernes, a excepción de los festivos. Se trata de un servicio diurno, siendo flexible de mañanas y tardes. El mínimo de días y horas de prestación semanal queda establecido en un día a la semana una hora. El máximo queda fijado en cinco días a la semana y por tanto cinco horas.

Artículo 5º.- Instrucción del expediente y tramitación de prestaciones.

El procedimiento para la concesión del Servicio de Ayuda a Domicilio podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

Si se iniciara de oficio deberán garantizarse en su tramitación los requisitos y circunstancias documentales fijados para el caso de promoverse a instancia de parte.

Las solicitudes se presentarán directamente en el Registro Municipal. Dichas solicitudes irán firmadas por el interesado o su representante legal y en las mismas se indicará la prestación o prestaciones que necesitan, dentro de las ofertadas por el Servicio de Ayuda a Domicilio.

Artículo 6º.- Documentación.

A estas solicitudes se acompañarán los siguientes documentos:

a) Declaración jurada de que todos los datos aportados en la solicitud son ciertos.

b) Fotocopia del DNI.

c) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social, u otra Entidad aseguradora.

d) Certificado de empadronamiento y convivencia.

e) Fotocopia de la declaración o declaraciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas del último año, o en su defecto certificación negativa expedida por la Agencia Tributaria de todos los miembros de la unidad familiar que convivan en el domicilio.

f) Certificado acreditativo de los haberes que perciba la totalidad de la unidad familiar, expedido por la empresa u organismo en que preste sus servicios, o certificado de pensión expedido por la Seguridad Social u Organismo competente.

g) Las personas que padezcan de alguna minusvalía física, psíquica o sensorial, presentarán el certificado del órgano competente donde se reconozca la citada minusvalía.

h) Certificación catastral de bienes rústicos y urbanos.

i) Informe médico del interesado y de cualquier miembro de la unidad familiar que se considere oportuno.

j) Certificado de intereses en cuentas bancarias, libretas, depósitos o cualquier otro instrumento de ahorro.

k) Copia de los recibos de gastos, tales como agua, basura, luz, gas, teléfono, Impuesto sobre Bienes Inmuebles, alquiler y cualquier otro que se considere oportuno.

Se podrá solicitar a los interesados la aportación de otros documentos distintos de los anteriormente enumerados, a efectos de constatar si reúne las condiciones exigidas para ser beneficiarios de la prestación solicitada. En cualquier caso, el Ayuntamiento no dispondrá de esta documentación para fines distintos de los concernientes al Servicio de Atención Domiciliaria.

En todo caso el uso y gestión de los ficheros automatizados derivados de este Servicio se encontraran sujetos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. No será preciso el consentimiento del interesado para la cesión de los datos de los ficheros cuando estos se deriven de los

Convenios suscritos entre el Ayuntamiento de Tresviso y la Consejería de Sanidad, Consumo y Servicios Sociales para la prestación del Servicio de Atención Domiciliaria o para el desarrollo de actuaciones de prevención en el ámbito de la Unidad Básica de Acción Social.

La aportación de estos documentos tendrá carácter obligatorio. La falta de alguno de ellos supondrá la exclusión de la solicitud del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Artículo 7º.- Tramitación.

Para la tramitación de estos expedientes podrá seguirse el procedimiento ordinario y el de urgencia.

Procedimiento ordinario.

1.-Las solicitudes, una vez cumplimentadas junto con la documentación expresada en el artículo 6º, serán atendidas y valoradas por el/la trabajador/a social de la UBAS, debiendo emitir un informe -valoración de cada una de las solicitudes.

Si la solicitud no reuniera los requisitos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o no se haya acompañado de alguno o algunos de los documentos exigidos en la normativa, se requerirá al firmante de la solicitud para que en término de quince días hábiles subsane las deficiencias o presente los documentos preceptivos, con apercibimiento de que si no lo hiciera se archivará la instancia sin mas trámite.

2.- El Trabajador Social deberá emitir informe por escrito, y en el mismo se pondrá de manifiesto si el solicitante cumple los requisitos señalados para ser beneficiario de las prestaciones solicitadas y contempladas en el servicio, así como propuesta de los días y horas en que se prestarán. Al tiempo se aplicará el baremo sobre grado de necesidad según Anexo I. En este informe las solicitudes se valorarán para la concesión de las prestaciones, teniendo en cuenta las características sociofamiliares del beneficiario, así como las situaciones de aislamiento, la soledad y la independencia - autonomía y todo ello se tendrá en cuenta a la hora de asignación de días y horas de acuerdo con el horario del artículo 4.3. El plazo de emisión de este informe así como de aquellos otros que se estime oportuno recabar será de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de presentación de toda la documentación preceptiva, establecida en el artículo 6º.

3.-Tramite de audiencia. Emitido el informe, se pondrá de manifiesto el expediente al interesado o a su representante legal, quienes en el plazo de diez días podrá alegar y presentar los documentos y justificantes que estime pertinentes. También podrán manifestar su voluntad de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos, teniéndose entonces por realizado el trámite de audiencia. Podrá prescindirse del tramite de audiencia en el supuesto de que no figuren en el procedimiento ni sean tenidas en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

4.-La renuncia del interesado a la inclusión en el Servicio en las condiciones propuestas no impedirá la realización de una nueva solicitud, que solo podrá denegarse en su tramitación si la misma reitera los motivos que dieron lugar a la denegación de la primera petición.

5.- Resolución.- El expediente se resolverá por la Alcaldía, a la vista del informe del Trabajador Social y de aquellos otros que se consideren oportunos, en plazo de tres meses a contar desde el día siguiente en que se hubiere completado la documentación preceptiva, según lo previsto en el párrafo anterior, la resolución contendrá las prestaciones concedidas y los días y horas en que se prestarán. La resolución será siempre motivada y contendrá los recursos que contra la misma puedan interponerse. Si transcurrido el citado plazo no se ha notificado la resolución expresa se entiende denegada la petición.

Procedimiento de Urgencia. La Alcaldía a la vista de la solicitud y la documentación presentada podrá declarar la urgencia del procedimiento, en cuyo caso los plazos para

emitir informes serán de 15 días hábiles y la Resolución de la Alcaldía deberá notificarse en el plazo de un mes. La Resolución contendrá mención al carácter urgente del procedimiento adoptado, junto con las prestaciones concedidas y los días y horas en que se prestarán.

Capítulo tercero.-Comunicaciones y Coordinación.

Artículo 8º.- Altas.

Concedido el servicio, le será notificada al beneficiario o representante legal, así como al trabajador/a social de la UBAS. Esta notificación implicará el alta en el servicio y en ella se especificará el tipo de prestación concedida y los días y horas en que se prestará.

Si el beneficiario-usuario tuviera que abonar aportación económica por la prestación del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo Cuarto, deberá firmar un documento en el que se compromete a abonar la cantidad asignada mensualmente como precio público por la prestación del servicio.

Artículo 9º.- Bajas.

La baja en la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio se producirá por las causas siguientes:

- 1.-Por fallecimiento del beneficiario o por su ingreso en una Residencia.
- 2.-Por propia voluntad del beneficiario.
- 3.-Por finalizar la situación de necesidad que motivó su concesión.
- 4.-Por haber concluido los objetivos del servicio.
- 5.-Por no haberse cumplido los objetivos planteados cuando se concedió el servicio.
- 6.-Si en cualquier momento se constata que el beneficiario no reúne los requisitos para seguir disfrutando de la prestación.
- 7.-Por traslado de domicilio a otro Municipio.
- 8.-Por otras causas de carácter grave que imposibiliten la prestación del servicio.
- 9.-Por no hacer efectivo el precio público fijado para la prestación del servicio.

La baja en el servicio requerirá la tramitación de expediente que podrá iniciarse de oficio por la Alcaldía, por propia iniciativa o por comunicación del trabajador/a social, debiendo en todo caso instarse informe de este último que deberá referirse a los motivos que para adoptar la baja se incluyen en este artículo. En todo caso se dará audiencia al interesado.

También podrá iniciarse expediente de baja a instancia del beneficiario en los casos del apartado 2. En este caso deberá constatarse por escrito de renuncia del beneficiario al servicio, ante el Ayuntamiento o el trabajador/a social.

En todo caso la Alcaldía adoptará la Resolución que proceda sobre la baja, que deberá ser motivada y se notificará al beneficiario o su representante, dando traslado de la misma al trabajador/a social.

La baja en el servicio podrá ser temporal o definitiva.

La baja será temporal cuando con una duración máxima de dos meses, el usuario ingresa en una residencia, hospital o institución análoga, de forma provisional y sea previsible el retorno al servicio.

La baja será definitiva cuando se supere el período de baja temporal o por la finalización del servicio por cualquier causa no temporal de las previstas en el artículo 90

Artículo 10.-Incompatibilidades.

Los Servicios de Ayuda a Domicilio previstos en esta Ordenanza, serán incompatibles en su percepción con otros servicios o prestación de análogo contenido o finalidad reconocidos por otra Entidad o Institución pública o privada, salvo que se consideren complementarios.

Capítulo Cuarto-Precios por prestación de servicios.

Artículo 11º.-El servicio será gratuito para todas aquellas unidades familiares (persona o conjunto de personas

que habitan un mismo domicilio) cuyos ingresos económicos ponderados (Anexo II), no superen la pensión mínima de jubilación establecida por la Seguridad Social en su modalidad contributiva sin cónyuge a cargo, referidos al último ejercicio económico en que se declaró por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, incluso en el supuesto de que no se haya efectuado declaración por dicho impuesto por no estar obligados a ello conforme a la normativa reguladora.

Cuando los ingresos económicos ponderados superen la pensión mínima de jubilación sin cónyuge a cargo de la Seguridad Social, se aplicará lo dispuesto en el artículo 13.

Artículo 12º.- Cálculo de los ingresos económicos.

Para estimar la base de los ingresos de cada unidad familiar se tendrán en cuenta las siguientes premisas:

a) Para los solicitantes con ingresos derivados de la percepción de salarios, pensiones de cualquier tipo (jubilación, invalidez, viudedad) y cualquier otra remuneración derivada del trabajo por cuenta ajena, así como de rendimientos del capital (intereses, dividendos, rentas de inmuebles), se fijará como base de ingresos la base imponible que figure en su declaración de IRPF y si no se hubiera realizado la declaración por no estar obligados, se hallará dicha base imponible con los documentos correspondientes (Certificado del INSS, de la Empresa u Organismo, Entidades Financieras y cualquier otro documento que acredite los ingresos) siguiendo el mismo criterio para su cálculo que si se hubiera presentado declaración de IRPF.

b) Para los solicitantes con ingresos derivados de actividades empresariales, profesionales y agrícolas, se fijará como base imponible la que figure en su declaración de IRPF, con la salvedad de que esta cifra no podrá ser inferior al 24% del volumen de facturación declarado trimestral o semestralmente mediante los modelos 130 o similares que contienen pagos a cuenta.

c) Cuando un solicitante tenga ingresos correspondientes a ambos apartados a) y b) cada clase de ingresos se computará en la base de acuerdo con las normas previstas en cada uno de los apartados anteriores.

d) Obtenida del modo anterior la base imponible se dividirá por doce para obtener las cuantías mensuales y efectuar las oportunas ponderaciones si hubiere lugar a ello.

Artículo 13º.- Repercusión del precio sobre los usuarios del servicio.

Para obtener los importes que deben repercutirse a cada una de las unidades familiares beneficiarias del SAD se aplicará el siguiente baremo:

El porcentaje de coste/hora se repartirá entre los tramos de la pensión de jubilación mínima (calculada la pensión anual y dividiéndola por doce para prorratear las dos pagas extraordinarias) en el extremo inferior, y el doble de dicha pensión en el tramo superior, de tal modo que al extremo inferior se le hará coincidir con un importe de cero pesetas y al extremo superior se le hará coincidir con el total del coste hora, calculado para el servicio.

Anualmente se actualizarán los ingresos económicos de cada unidad familiar beneficiaria, así como las cantidades correspondientes a la pensión mínima de jubilación y al coste/hora. El importe de la pensión que se aplicará será el que coincida con la última declaración de la renta efectuada. Entre ambos tramos se hacen las divisiones en partes iguales y se hace coincidir a cada una de ellas con la misma división en tramos del coste/hora del Servicio de Ayuda a Domicilio, de tal modo que sean cuales fueran, se completarán ambas en la misma proporción al llegar al doble de la pensión mínima de jubilación de la Seguridad Social y al 100% del coste/hora.

Los tramos que fijan son del 5% para la pensión mínima y para el coste/hora, por lo que efectuamos veinte divisiones, correspondiendo a cada una de ellas un 5% de la pensión y un 5% del coste/hora, que irá acumulándose de división en división, la primera el 5%, la segunda el 10%, la tercera el 15% y así sucesivamente.

Capítulo quinto-Revisiones.

Artículo 14º.- Si una vez asignado el Servicio de Ayuda a Domicilio se comprueba que los datos proporcionados por los usuarios no son ciertos, se procederá a la actualización de los mismos, y si realizada esta tuviera repercusiones en cuanto a las aportaciones económicas que deban realizar los usuarios, el Ayuntamiento facturará por el precio resultante de la actualización, la totalidad de las horas que se hubieren prestado, reservándose el derecho de ejercitar las acciones legales pertinentes.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el BOC.

Tresviso, 20 de junio de 2003.-El alcalde, Francisco Javier Campo Campo.
03/7718

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

— 2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES —

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

Resolución de nombramiento de Policías Locales en prácticas.

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 13 de junio de 2003 se ha procedido al nombramiento, como funcionarios de este Ayuntamiento, Policías Locales en prácticas, integrados en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local (escala básica, categoría Policía, grupo C, según el artículo 18 de la Ley de Cantabria 5/2000) a las personas que a continuación se detallan:

- Don Carlos Morales de Hoyos.
- Doña María América González Muñoz.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.2 del RD 364/95, de 10 de marzo, en relación con lo dispuesto en el artículo 134.2 del RDL 781/86, de 18 de abril.

Camargo, 23 de junio de 2003.-El alcalde, Eduardo López Lejardi.
03/7800

AYUNTAMIENTO DE MAZCUERRAS

Resolución de delegación de funciones del alcalde

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 20 de junio de 2003 se ha acordado delegar en la Comisión Municipal de Gobierno las siguientes competencias que por Ley corresponden a la Alcaldía:

-Aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

-Aprobación de expedientes de incorporación de remanentes de crédito.

-Disponer gastos y aprobar relaciones de facturas en el desarrollo normal del presupuesto, excepto los correspondientes a nóminas, kilometraje y dietas de personal, facturas periódicas de luz, teléfono, gestoría, suscripciones a revistas y periódicos, material de oficina, etc., y aquellos de cuantía inferior a 3.000,00 euros, que podrán ser aprobados por la Alcaldía, si bien se dará cuenta a aquella en la primera sesión que celebre.

-Aprobación de proyectos de obras y servicios, así como los pliegos de condiciones, cuando la contratación de los mismos sea competencia de la Alcaldía y de cuantía superior a 6.000,00 euros.

-Aprobación de las certificaciones de obras.

Asimismo se requiere que dicha Comisión le asista y asesore en las siguientes facultades de la Alcaldía:

-Aprobación de la oferta de empleo público de acuerdo con el presupuesto y plantilla aprobados por el Pleno: Nombramiento y cese libre del personal eventual que con el número, características y retribuciones determinados por el Pleno, desempeñe puestos de confianza o asesoramiento especial.

-Concertar operaciones de Tesorería cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no superen el 15% de los ingresos liquidados en el ejercicio anterior.

-Concertación de operaciones de crédito de competencia de la Alcaldía.

-Sin perjuicio de las que pudiera tener atribuidas por las Leyes sectoriales, apartado a) del artículo 21.1, concesión de licencias de obras que por sus características la Alcaldía requiera su asistencia.

-Declaraciones de ruina y protección de la legalidad urbanística conforme a la normativa general, local, sectorial y de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Así como en determinados supuestos de concesión de licencias de segregación, de primera ocupación, de apertura, informes de construcciones en suelo rústico e informes en los expedientes de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas que la Alcaldía considere.

-Aprobaciones iniciales de Planes Parciales, Planes Especiales, Estudios de Detalle, Ordenanzas Urbanísticas, Proyectos de Urbanización y en general la de aquellos instrumentos de desarrollo del planeamiento general de competencia de la Alcaldía.

-Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto.

-La adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto.

-Concesión de subvenciones, trofeos, premios, etc., a comisiones de festejos, competiciones deportivas, actos similares y ONGES, que previamente habrán sido informadas por el concejal responsable del área.

Lo que se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Mazcuerras, 23 de junio de 2003.-El alcalde, Celestino Fernández García.
03/7787

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

Resolución de delegación de competencias en la Comisión de Gobierno.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, esta Alcaldía ha resuelto efectuar las siguientes delegaciones de competencias en la Comisión de Gobierno:

-Aprobar los instrumentos de planeamiento de desarrollo del Plan General, no expresamente atribuidas por disposición legal al Pleno, así como los instrumentos de gestión y los proyectos de urbanización (artículo 21.1.j de la Ley 7/1985).

-Informar los expedientes de actividad sujetos al Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas (artículo 30.2 del RD 2.414/1961, en relación con el artículo 21.1.s de la Ley 7/1985).

-Emitir informes previos a autorizaciones de la Comisión Regional de Urbanismo para la construcción en suelo no urbanizable (artículo 116 de la Ley de Cantabria 2/2001, en relación con el artículo 21.1.s de la Ley 7/1985).

-Resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial, no derivados de actuaciones en materia de modi-