

En virtud de la competencia que me atribuyen las letras s) del artículo 21.1 y ñ) del artículo 124.4 de la LBRL./ He resuelto:/ Primero.- Declarar la caducidad y acordar la baja de la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes de Barbate, de las personas que a continuación se detallan toda vez que no han procedido a efectuar la renovación de sus inscripciones en el Padrón Municipal de Habitantes de este Ayuntamiento antes de la fecha de caducidad./ - ANGELA ROSA GONZÁLEZ PULICO, con fecha de nacimiento 04/08/1948, con núm. de tarjeta de extranjería X06713497G y, con último domicilio conocido en la calle Bogavante nº 3, 4º-Drcha, de esta Localidad./ Segundo.- Notificar la presente resolución conforme a los procedimientos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común."/ Recursos:/ La presente resolución pone fin a la vía administrativa y podrá ser recurrida potestativamente, ante el órgano que la dictó. El plazo para interponer el recurso de reposición será un mes contado desde la fecha de notificación de la resolución y si interpone el recurso de reposición no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo./ Transcurrido el mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo y quedará expedita la vía contencioso-administrativa, pudiendo interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Provincial de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz que por turno corresponda (artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio)/ Si no se ejercita la facultad potestativa de interponer recurso de reposición, podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz. El plazo de interposición de este recurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución./ Sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente conforme al artículo 89.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre./ Los recursos y plazos señalados vienen establecidos en los artículos 116 y 117 de la Ley 4/1999, de 13 de enero, que modifica la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa./ Sírvase firmar el duplicado adjunto para constancia en su expediente."/

Barbate a 3 de noviembre de 2009. El Alcalde, Firmado.

Nº 14.381

#### AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA EDICTO

En sesión celebrada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno de Jimena de la Frontera el día 19 de noviembre de 2009, se adoptó acuerdo relativo a aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal nº 2 reguladora del Impuesto del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica.

El expediente se encuentra en la Secretaría General del Ayuntamiento, sito en C/ Sevilla nº 61 de Jimena de la Frontera, para que de conformidad con lo establecido en el art. 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas, en un plazo de treinta días contados a partir del siguiente a la publicación del presente edicto en el BOP de Cádiz.

En Jimena de la Frontera a 23 de noviembre de 2009. EL ALCALDE.  
Fdo.- Pascual Luís Collado Saraiva.

Nº 14.416

#### AYUNTAMIENTO DE ALCALA DEL VALLE REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DE LA RESIDENCIA PARA PERSONAS MAYORES DE ALCALÁ DEL VALLE

##### TÍTULO I: "DISPOSICIONES GENERALES"

###### Artículo 1.- Finalidad

La finalidad del presente Reglamento de Régimen Interior es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulan el funcionamiento del centro para su conocimiento y aplicación, a fin de garantizar una correcta prestación de servicio.

###### Artículo 2.- Denominación y Naturaleza

La Residencia para Personas Mayores de Alcalá del Valle, ubicada en Avda. Nueva Jarilla nº 1, de la mencionada localidad, provincia de Cádiz, dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá del Valle, es un centro de carácter social que ofrece alojamiento, convivencia y atención integral, ya sea de forma temporal o permanente, y que tiene la función sustitutoria del hogar familiar, a personas mayores en situación de dependencia, teniendo en cuenta la naturaleza de la dependencia, grado de la misma e intensidad de los cuidados que precisen la persona.

##### TÍTULO II: "DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS"

###### Artículo 3.- Derechos de las personas usuarias

Los usuarios del centro gozarán de los siguientes derechos:

- Derecho a la intimidad y a la no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y al apartado d) del artículo 4 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.
- Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del personal del centro como de las demás personas usuarias.
- Derecho a no ser discriminados en el tratamiento por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Derecho a la información y a la participación.
- Derecho a una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- Derecho a la igualdad de trato y a gozar de todas las prestaciones y servicios que ofrezca el centro, independientemente de la forma de financiación de la plaza residencial que ocupe.

g) Derecho a acceder a servicios de calidad, conforme dispone la Ley 39/2006, así como la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía y el resto de la normativa vigente.

h) Derecho a que se les faciliten las prestaciones sanitarias, farmacéuticas, formativas, recreativas y similares, así como a la satisfacción de las necesidades que sean imprescindibles para conseguir un adecuado desarrollo personal.

i) Derecho a mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho de recibir visitas, siendo obligación de la dirección de los centros promover las relaciones periódicas con sus familiares, persona de referencia y/o representante.

j) Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia, salvo en los casos previstos por la normativa que resulte de aplicación, así como derecho a ausencias temporales por necesidades familiares u otras circunstancias debidamente justificadas.

k) Derecho a ser protegidas por Ley, tanto ellas como sus bienes y pertenencias, cuando a consecuencia de la pérdida de sus facultades mentales, tengan mermada su capacidad de autogobierno.

l) Derecho a exponer sus sugerencias, quejas y desacuerdos, mediante el Libro de Sugerencias y Reclamaciones o las pertinentes hojas de reclamación, según se dispone en el Decreto 171/1989, de 11 de julio, para los Centros y Servicios de la Administración Pública o Privados Acreditados.

m) Derecho a solicitar el servicio de orientación jurídica, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1/1996, de 10 de enero, de Asistencia jurídica gratuita y su normativa de desarrollo. En estos casos se establece una atención preferente, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 23/2004, de 3 de febrero, por el que se regula la protección jurídica a las personas mayores.

##### Artículo 4.- Deberes de las personas usuarias

Son deberes de las personas usuarias los siguientes:

- Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia entre los usuarios y el personal que presta sus servicios en el centro.
- Respetar los derechos de los demás personas usuarias.
- Cumplir las normas que rijan el funcionamiento del centro, haciendo un buen uso todas las instalaciones del mismo.
- Abonar el importe de las liquidaciones de estancias o los precios de los servicios que se establezcan.
- Facilitar correctamente los datos que puedan ser necesarios en relación a la prestación o servicio.
- Participar, en su propio beneficio, en todo aquello que se le requiera, tanto en lo relativo a la atención y cuidado de su salud, como en lo destinado a favorecer y promover su autonomía.
- Cumplir los requerimientos específicos que formulen las Administraciones Públicas competentes.

##### TÍTULO III: "OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD TITULAR DEL CENTRO RESIDENCIAL"

###### Artículo 5.- Obligaciones de la entidad titular

- Facilitar el mantenimiento de la atención residencial desde un enfoque biopsicosocial.
- Prevenir, mejorar y mantener, hasta donde sea posible, la capacidad funcional del usuario mediante medidas preventivas y terapéuticas, así como con técnicas rehabilitadoras.
- Prevenir el incremento de la dependencia mediante terapias y programas personalizados adecuados.
- Controlar y seguir terapéuticamente las enfermedades y trastornos detectados.
- Desarrollar programas de intervención (preparación al ingreso y adaptación al centro, animación socio-cultural, etc...) y protocolos de actuación, dirigidos y supervisados por profesionales especializados.
- Favorecer las buenas relaciones sociales entre los residentes, familiares, personas de referencia o representante legal y el personal del centro.
- Ofrecer un régimen de alimentación sana, equilibrada y variada, adecuado a todas las personas usuarias.
- Mantener limpias todas las dependencias del centro.
- Contar una póliza de seguros multiriesgo y de responsabilidad civil, a fin de garantizar la responsabilidad de la entidad y de sus trabajadores/as.

##### TÍTULO IV: "RÉGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS"

###### Artículo 6.- Requisitos sustanciales para el ingreso en el centro

Son requisitos sustanciales para el ingreso de las personas en el centro residencial, los que a continuación se indican:

- Cumplir lo establecido en el artículo 1 del Decreto 28/1990, de 6 de febrero, por el que se establecen las condiciones para ingreso y traslado en residencias para la tercera edad. Ninguna persona podrá ser ingresada sin su consentimiento, salvo que sea suplida su capacidad por tutor legal. En los casos de incapacidad presunta o declarada, en los que no sea posible tal consentimiento, se requerirá la autorización judicial para el ingreso.
- Cumplimentación del Documento contractual de ingreso.
- Los usuarios deberán tener cumplidos 65 años de edad o excepcionalmente 60 años.
- No deberán padecer enfermedad que requiera la atención imprescindible en centro hospitalario o cuyas características puedan alterar la normal convivencia en el centro.
- Presentar la siguiente documentación:
  - Documento Nacional de Identidad o, en su caso, tarjeta de residente.
  - Copia de la sentencia de incapacitación, donde conste la persona nombrada tutor/a del declarado incapaz, o auto judicial de internamiento involuntario, en los supuestos en que así proceda.
  - Tarjeta Sanitaria de la Seguridad Social u otro documento acreditativo de la cobertura de la asistencia sanitaria.
  - Seguro de decesos, en su caso.
  - Resolución de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, en su caso, en la que se determine el ingreso.

**Artículo 7.- Período de adaptación**

1. Se establecerá, en el momento de ingreso de la persona usuaria en el centro residencial, un período de adaptación y observación máxima de un mes que podrá ser ampliado, excepcionalmente, hasta un máximo de otro mes.
2. Cuando la persona usuaria no supere este período de adaptación, será la Comisión Técnica de Seguimiento del centro residencial propondrá al órgano competente el traslado del mismo, debiendo ello motivarse suficientemente.

**Artículo 8.- Conformación del expediente individual**

Se conformará un expediente individual de cada persona usuaria, que contendrá como mínimo, además de los documentos recogidos en el artículo 6, los siguientes:

- a) Datos identificativos de la persona usuaria: nombre y apellidos, DNI/NIE, lugar y fecha de nacimiento, documento de la Seguridad Social y teléfono de contacto.
- b) Datos de los familiares, así como de la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o del representante legal: nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, parentesco, teléfono de contacto.
- c) Fecha y motivo de ingreso.
- d) Historial social.
- e) Historia psicológica.
- f) Historia clínica, con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quien hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, enfermedades padecidas o que se padecen, tratamiento y otras indicaciones.
- g) Contactos de la persona usuaria con familiares, persona de referencia o representante legal (motivo, frecuencia y reacción ante los mismos).
- h) Contactos mantenidos por los responsables del centro residencial con familiares, persona de referencia y/o responsables legales (frecuencia y objeto de los mismos).
- i) Programación individual de desarrollo integral (biopsicosocial) ajustada a la edad y características de la persona usuaria, y evaluación continuada de la misma.
- j) Observaciones sobre la convivencia de la persona usuaria en el centro y, anotación, en su caso, de las sanciones disciplinarias acordadas y su cancelación cuando se produzca.

**Artículo 9.- Reserva de plaza**

Las personas usuarias tendrán derecho a la reserva de su plaza en los siguientes casos:

- a) Ausencia obligada por ingreso en centro hospitalario, respetando el límite de cuarenta y cinco días anuales, salvo informe médico que justifique una estancia superior.
- b) Ausencia voluntaria, siempre que no exceda de los cuarenta y cinco días, y se notifique previamente a la dirección del centro con una antelación al menos de cuarenta y ocho horas.

**Artículo 10.- Permuta**

1. Las personas usuarias del centro con plazas financiadas por la Junta de Andalucía podrán solicitar una permuta con otra persona de otro centro residencial en iguales condiciones. La solicitud de permuta, junto con el expediente completo de la persona interesada, se remitirá al centro para el que se haya solicitado la permuta. El centro residencial receptor deberá dar a la petición la mayor publicidad posible, exponiéndolo en el tablón de anuncios durante un plazo no inferior a un mes, período en el que podrán solicitar la permuta todas las personas usuarias del centro que lo deseen.

2. Transcurrido dicho plazo, si se hubiesen recibido solicitudes de permuta, se remitirán todas ellas al órgano competente que corresponda para su resolución, junto con los expedientes de las personas interesadas. En el supuesto de que los centros residenciales fueran de provincias diferentes, se remitirán las solicitudes a los Servicios Centrales de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social para su resolución.

**Artículo 11.- Motivos baja**

Serán motivos de baja para todas las personas usuarias del centro los siguientes:

- a) Por fallecimiento del usuario/a.
- b) La voluntad expresa del residente o persona que ostente la representación legal, formalizada por escrito y comunicada a la Dirección del centro.
- c) En el caso de personas usuarias de plazas financiadas por la Junta de Andalucía, por resolución administrativa firme acordando el traslado o la permuta con persona usuaria de otro centro.
- d) Expulsión definitiva del centro residencial, previa tramitación y resolución firme recaída en expediente disciplinario.

**TÍTULO V: "REGLAS DE FUNCIONAMIENTO"****Artículo 12.- Atención ofrecida**

Se garantizará la atención integral de las personas usuarias del centro en el conjunto de sus necesidades básicas que se concretan en el articulado incluido en este Título:

**CAPÍTULO I. Alojamiento****Artículo 13.- Las habitaciones**

1. A las personas usuarias se les asignará una habitación, así como, en su caso, la posibilidad de un cambio de la misma, de acuerdo con lo dispuesto en el protocolo que tiene establecido este centro y en función de la valoración emitida por la Comisión Técnica de Seguimiento. El cambio de habitación se llevará a cabo mediante acuerdo entre las partes o por criterios asistenciales, los cuales se dictaminarán por el equipo de profesionales del centro. En cualquier caso, el cambio de habitación por criterios asistenciales será notificado a la persona usuaria, su representante legal o familiar responsable, con un preaviso de tres días, salvo motivos de urgencia.

2. La persona usuaria podrá disponer de objetos personales en la habitación (cuadros, fotos, etc...), siempre teniendo en cuenta que sus derechos no adquiere respecto a una plaza, no a la titularidad de la habitación, por ello estará sujeto a las limitaciones establecidas de manera justificada por la Dirección del centro.

3. Para el uso de electrodomésticos (TV, radio, etc...) en la habitación, será necesario el permiso de la dirección del centro. En todo caso, se respetarán las horas de descanso, especialmente desde las 22,00 hasta las 8,00 horas.

4. Se preservarán las condiciones adecuadas de protección y seguridad, prohibiéndose la instalación de mecanismos de cierre de puertas y ventanas por parte de las personas usuarias, así como la colocación de muebles u objetos que obstaculicen la entrada o la salida de las habitaciones, o que supongan peligro para sí o terceros.

5. Durante el tiempo de permanencia del personal de limpieza en la habitación y para no entorpecer su trabajo, la persona usuaria no deberá hacer uso de la misma, salvo cuando la situación de su salud requiera su permanencia en la habitación.

6. No se tendrán alimentos en las habitaciones que por su naturaleza se puedan descomponer, produzcan malos olores y deterioren el mobiliario, o que por su volumen supongan un impedimento para las tareas de limpieza y adecentamiento de las mismas; ni productos inflamables ni tóxicos tales como lejía, amoniaco, alcohol, etc..., que puedan originar un accidente. La dirección del centro se reserva el derecho a la revisión de armarios y habitaciones.

7. Queda prohibido fumar en el centro.

8. Queda prohibido la ingesta de alcohol en el centro, así como llegar a éste embriagado.

9. No estará permitido el uso de objetos peligrosos que puedan originar algún accidente. Dichos objetos deberán ser depositados en la Dirección del centro, facilitando ésta un recibo que justificará su entrega.

**Artículo 14.- Vestuario personal**

1. El día de su ingreso en el centro la persona usuaria aportará la ropa y el calzado personal. La ropa deberá aportarse debidamente marcada según determine el centro residencial, con objeto de garantizar su uso exclusivo. A fin de que sean repuestos, se deberá facilitar por la persona usuaria, su representante legal o la familia, el vestuario que se solicite desde el centro.

2. El centro efectuará el lavado y planchado de la ropa, salvo en los casos en que requiera limpieza en seco, en que será a cargo de la persona usuaria o sus familiares.

**Artículo 15.- Objetos de valor y enseres personales**

1. La persona usuaria está obligada al inventario de objetos personales y bienes muebles que lleve consigo en el momento del ingreso en el centro.

2. El centro residencial sólo se hará responsable de aquellas pertenencias que hayan sido previamente inventariadas y depositadas en caja fuerte o lugar destinado al efecto. Dichos enseres podrán ser retirados en cualquier momento por la persona usuaria mediante expedición del correspondiente recibo por el centro, así como en el momento de la extinción del contrato por la persona usuaria, su representante legal o persona que acredite tener algún derecho legítimo.

3. Cualquier objeto que sea encontrado por persona distinta a su propietaria, deberá ser entregado inmediatamente a la Dirección del centro, a fin de ser restituido a su legítima propietaria.

4. Cuando un residente abandone provisionalmente o definitivamente su habitación, ningún familiar y otra persona ajena al personal del centro podrá entrar en ella, ni podrá disponer de cosa alguna que se encuentre en la misma, salvo que acredite tener autorización para ello. La Dirección tomará las medidas oportunas para retirar y disponer los efectos personales que queden en la habitación, según convenga en cada caso.

5. En caso de fallecimiento de las personas usuarias, sus pertenencias personales y otros bienes muebles de inferior valor deberán ser retirados, en el plazo de una semana, por la persona que se especifique a los citados efectos en el documento contractual.

**Artículo 16.- El servicio de comedor**

1. Los horarios fijados para el servicio de comedor por la Dirección del centro conforme al artículo 26 del presente Reglamento deberán ser cumplidos con la mayor rigurosidad, a fin de evitar trastornos en la prestación del servicio.

2. A las personas usuarias del centro se les garantizará una alimentación equilibrada, consistiendo ésta al menos en: desayuno, almuerzo, merienda y cena.

3. La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada por una persona Licenciado/a en Medicina, a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado. Copia de dicha carta, visada por aquella, estará expuesta en el tablón de anuncios del centro y a disposición de los familiares.

4. A las personas usuarias que lo precisen, por prescripción médica, se les ofrecerá menú de régimen adecuado a sus necesidades.

**CAPÍTULO II. Medidas higiénico sanitarias y atención social****Artículo 17.- Seguimiento y atención sanitaria**

1. Se garantizará que todas las personas usuarias reciban la atención médica y los cuidados sanitarios que precisen, que serán dispensados por profesionales debidamente cualificados.

2. Cuando así se precise, la persona usuaria será trasladada al centro hospitalario que corresponda. Para ello, será acompañada por algún familiar, persona de referencia o representante legal. Excepcionalmente, podrá ser acompañada por personal del centro o persona ajena, ésta última remunerada por la persona usuaria.

3. Si la persona usuaria quedara ingresada en un centro hospitalario, será la familia, la persona de referencia y/o representante, las encargadas de su atención.

4. La Dirección del centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente, por motivos de salud, dando cuenta a la mayor brevedad posible a sus familiares.

5. El centro podrá adoptar medidas excepcionales en los supuestos en los que la persona residente presente un desequilibrio psíquico-emocional que ponga en riesgo su salud y seguridad, así como la de las demás, de forma transitoria o permanente. Para llevar a efecto dichas medidas serán necesarios los siguientes condicionantes:

- Autorización o información expresa de la familia.
  - Informe médico previo en el que se describa la patología que presenta, los síntomas que provocan un riesgo para la salud y seguridad de la persona residente o la de las demás, así como la recomendación de la adopción de dichas medidas excepcionales.
6. El centro contará con una dotación de material sanitario, tanto para primeros auxilios como para emergencias sanitarias, tutelado por persona responsable del mismo.
  7. Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los profesionales correspondientes, no pudiendo las personas usuarias, su representante legal o sus familiares alterar la prescripción en cuanto a la medicación o la alimentación.
  8. El centro mantendrá actualizada la historia clínica.

**Artículo 18.- Atención social y cultural**

1. Las personas usuarias recibirán información, asesoramiento, ayuda para trámites administrativos, así como apoyo para la adaptación al centro y a la convivencia en el mismo.

2. Por las personas usuarias y/o sus familiares se podrán requerir los servicios de la persona diplomada en trabajo social del centro, siguiendo las normas y procedimiento que fije la dirección del centro.

3. Se facilitará a las personas usuarias información y participación en actividades socioculturales y recreativas, tanto de las realizadas dentro del centro como las que se

realicen fuera del mismo, fomentándose su colaboración en las tareas de programación y desarrollo.

4. Con una periodicidad semestral se informará a los familiares más directos o representante legal de la persona usuaria, de la situación en que ésta se encuentra. El centro propiciará la relación entre las personas usuarias y sus familiares, facilitando la integración de éstos en la vida del mismo.

5. El centro mantendrá actualizada la historia social.

6. El centro favorecerá las actividades de voluntariado social, tanto por las personas residentes como del entorno, ateniéndose a lo establecido en la Ley 7/2001, de 12 de julio, del Voluntariado; igualmente favorecerá el asociacionismo.

#### Artículo 19.- Aseo e higiene personal

1. Se garantizará el aseo personal diario de la persona usuaria y el que ocasionalmente pueda ser necesario cuando las circunstancias así lo exijan a aquellas personas que no puedan hacerlo por sí mismas.

2. Se procederá al cambio diario de la ropa interior y semanal de la ropa de cama, pijama o camión, toallas y lencería de comedor y, en caso necesario, a la muda inmediata cuando las circunstancias así lo requieran.

#### Artículo 20.- Mantenimiento e higiene del centro

1. Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria a fin de evitar su deterioro.

2. Se realizará limpieza general y permanente del edificio y dependencias del centro, especialmente las de uso más intenso, así como su desinfección.

3. La desinsectación y desratización será como mínimo anual, así como cuantas veces lo exijan las circunstancias, y se realizará por empresa debidamente acreditada.

4. Se limpiará la vajilla y cubertería después de su uso, así como otros instrumentos de uso común.

5. Se procurará que los elementos de aseo de uso común (servilletas, toallas de manos en lavabos colectivos, etc.), sean de material desechable.

#### Artículo 21.- Otros servicios.

1. El centro pondrá a disposición de las personas usuarias, previo pago correspondiente, la utilización de servicios adicionales tales como podología, peluquería, etc..., así como cualquier otro servicio que se considere necesario para la atención adecuada de la persona.

2. En caso de fallecimiento de la persona usuaria, el centro facilitará el uso de la sala de velatorio del mismo corriendo a cargo de la familia los trámites y gastos de traslado y entierro. Será igualmente a cargo de la familia el abono de los gastos o facturas pendientes de pago en el momento del fallecimiento de la persona usuaria.

Cuando corresponda, asumirá el centro la realización de los trámites y/o gastos correspondientes en el caso de personas usuarias que no tengan familia y carezcan de recursos económicos.

#### CAPÍTULO III. Régimen de visitas, salidas y comunicación con el exterior

##### Artículo 22.- Salidas del centro

1. Las personas usuarias podrán salir del centro, solas o acompañadas, siempre que sus condiciones físicas o psíquicas lo permitan. En caso contrario, se requerirá autorización expresa de familiares o persona responsable de las mismas.

2. Las personas usuarias que salgan del centro deberán notificarlo a recepción, donde quedará constancia de la salida por escrito.

3. Para los casos en que la salida exceda de los horarios establecidos a tal efecto, deberá comunicarse a la dirección del centro o persona responsable.

4. Mediante comunicación expresa al centro podrán los familiares, personas de referencia o representante legal, acompañarlos en sus salidas, siendo los mismos responsables de los daños y perjuicios por accidentes o percances sufridos por las persona usuaria fuera del centro.

##### Artículo 23.- Ausencias

Las personas usuarias podrán ausentarse temporalmente del centro, informando previamente a la Dirección de la ausencia prevista y de los datos necesarios para contactar con ellas.

##### Artículo 24.- Visitas

1. Las personas usuarias podrán recibir visitas todos los días en las dependencias destinadas a tal efecto y en el horario establecido. Se podrá acceder a las habitaciones, previo conocimiento de la dirección del centro o persona en quien delegue esta función, si bien habrá que salvaguardar la intimidad de las personas usuarias con las que se comparta la habitación, así como el normal desarrollo del funcionamiento del centro residencial.

2. En el supuesto de personas usuarias con alto nivel de dependencia, que compartan o no habitación, la Dirección del centro establecerá normas particulares al respecto.

3. Se facilitará el acceso de los familiares que así lo soliciten para el acompañamiento de la persona usuaria en horario nocturno, cuando las

4. circunstancias así lo aconsejen.

##### Artículo 25.- Comunicación con el exterior

Las personas usuarias dispondrán de una línea telefónica ubicada en un lugar que permite la intimidad de las comunicaciones. Asimismo, dispondrán, si fuera necesario, de ayuda de carácter personal para hacer efectiva dicha comunicación. El coste de dichas llamadas será a cargo de la persona usuaria.

##### Artículo 26.- Horarios del centro

Se establecen los siguientes horarios:

#### HORARIO DE APERTURA Y CIERRE

APERTURA	CIERRE
7,45 Horas Mañana	22,00 Horas Noche

#### HORARIO DE COMIDAS

INVIERNO	VERANO
DESAYUNO: 9,00 h.	DESAYUNO: 9,00 h.
ALMUERZO: 13,30 h.	ALMUERZO: 13,30 h.
MERIENDA: 16,30 h.	MERIENDA: 17,00 h.
CENA: 20,00 h.	CENA: 20,30 h.

INVIERNO	VERANO
Lunes a Domingo:	Lunes a Domingo:
10,00 h - 13,30 h	10,00 h - 12,00 h
16,00 h - 18,00 h	18,00 h - 20,30 h

INVIERNO	VERANO
Lunes a Domingo:	Lunes a Domingo:
10,00 h - 13,30 h	10,00 h - 12,00 h
16,00 h - 18,00 h	18,00 h - 20,30 h

#### HORARIO DE VISITAS

##### INVIERNO

Lunes a Domingo:

11,00 h - 13,00 h	11,00 h - 13,00 h
16,00 h - 19,30 h	17,30 h - 20,00 h

##### VERANO

Lunes a Domingo:

11,00 h - 13,00 h	11,00 h - 13,00 h
16,00 h - 19,30 h	17,30 h - 20,00 h

1. El centro permanecerá abierto los trescientos sesenta y cinco días del año.

2. Se recomienda puntualidad en los horarios acordados para todos los servicios, con el fin de garantizar un mejor funcionamiento del centro.

#### CAPÍTULO IV. Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones

##### Artículo 27.- Las relaciones con el personal

1. El personal del centro dispone de lugares reservados para su uso exclusivo, que no serán utilizados por las personas usuarias.

2. Las personas usuarias del centro y sus representantes legales colaborarán con el personal del centro, a fin de conseguir el mejor funcionamiento de los servicios prestados y facilitar la mayor calidad en la atención.

3. Se prohíbe dar propinas o retribuciones al personal del centro, por la realización de sus servicios.

##### Artículo 28.- Sugerencias y reclamaciones

El centro residencial cuenta con Hojas de Reclamaciones establecidas en el Decreto 171/1989, de 11 de julio, que estará a disposición de las personas usuarias y sus familiares.

#### TÍTULO VI: "SISTEMA DE PAGO DE SERVICIOS"

##### Artículo 29.- Coste de la plaza residencial

1. El residente que ocupe plaza residencial financiada por la Junta de Andalucía pagará el 75% del total de su pensión. (Orden de 30 de Agosto de 1996).

2. El residente que como consecuencia del Programa Individual de Atención, reconocido de acuerdo con la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, tenga reconocida una prestación económica vinculada al servicio de atención residencial, abonará el 100% de dicha prestación más el 75% de sus restantes ingresos líquidos mensuales, excluidas pagas extraordinarias. Si la suma de ambas cuantías fuera mayor que el coste de la plaza concertada con los centros de personas mayores que anualmente actualiza la

Consejería para la Igualdad y Bienestar Social (para el ejercicio 2009 está establecido por Resolución de 26 de Enero de 2009 de la Dirección General de Personas Mayores en 47,21 €/día, 1.416,30 €/mes) abonará como máxima dicha cantidad. Si por el contrario, la suma de ambas cantidades (prestación económica vinculada al servicio de atención residencial y el 75% de los ingresos líquidos del sujeto pasivo) fuese inferior a 950 €/mes (precio plaza no concertada), el sujeto pasivo deberá aportar la diferencia hasta completar este mínimo establecido.

3. El residente que ocupe plaza residencial de carácter privado abonará la cantidad estipulada en la Ordenanza Fiscal establecida por el Ayuntamiento.

4. El coste de la plaza reservada durante ausencia por un período de vacaciones o por internamiento en un centro hospitalario de 4 o más días será del 40% de la aportación del usuario.

5. El mes en que el residente cause baja deberá ser computado por día a efectos de determinar el coste mensual de la plaza.

6. Se podrá determinar contractualmente un sistema de pago diferido de la deuda que originan aquellos usuarios sin renta pero con patrimonio.

7. La cantidad a abonar se verá incrementada anualmente conforme el Índice Precios al Consumo.

##### Artículo 30.- Forma de pago

1. El pago de las mensualidades se efectuará dentro de los 5 primeros días del mes corriente en la cuenta bancaria designada a tal efecto. Si el alta se produjera dentro de los días anteriormente señalados, se deberá abonar la tarifa completa (plazas privadas).

En caso contrario, se abonará solamente la parte proporcional a los días que resten hasta fin de mes.

2. El mes en que el residente cause baja deberá ser computado por día a efectos de determinar el coste mensual de la plaza.

3. Se podrá determinar contractualmente un sistema de pago diferido de la deuda que originan aquellos usuarios sin renta pero con patrimonio.

4. La cantidad a abonar se verá incrementada anualmente conforme el Índice Precios al Consumo.

##### Artículo 31.- Sistema de pago

1. El pago de las mensualidades se efectuará dentro de los 5 primeros días del mes corriente en la cuenta bancaria designada a tal efecto. Si el alta se produjera dentro de los días anteriormente señalados, se deberá abonar la tarifa completa (plazas privadas).

En caso contrario, se abonará solamente la parte proporcional a los días que resten hasta fin de mes.

2. El mes en que el residente cause baja deberá ser computado por día a efectos de determinar el coste mensual de la plaza.

3. Se podrá determinar contractualmente un sistema de pago diferido de la deuda que originan aquellos usuarios sin renta pero con patrimonio.

4. La cantidad a abonar se verá incrementada anualmente conforme el Índice Precios al Consumo.

#### TÍTULO VII: "SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS, PERSONA DE REFERENCIA Y/O SUS REPRESENTANTES LEGALES"

##### Artículo 31.- Sistema de participación del centro

Se garantizará la participación de las personas usuarias y personal del centro mediante la constitución de un Consejo del centro.

#### CAPÍTULO I. El Consejo del Centro

##### Artículo 32.- El Consejo del Centro

1. El Consejo del centro es el cauce ordinario de participación y comunicación de todos los grupos y personas que se encuentren vinculadas al Centro Residencial, con el propósito de conseguir los objetivos previstos y la calidad necesaria en los servicios multidisciplinares que se prestan.

2. El Consejo es un órgano consultivo que estará formado por:

a) Presidente/a, que será el Director/a del centro o persona en quien delegue.

b) Vocálfías, que serán tres personas usuarias o representantes de las mismas.

c) Secretario/a, que será un trabajador del centro, preferentemente Trabajador Social.

d) Un/a representante de los trabajadores, elegido por sus compañeros.

##### Artículo 33.- Sistema de elección

1. Los miembros que en representación de los usuarios componen el Consejo del centro se elegirán mediante votación secreta e individual por las personas usuarias del centro.

2. La duración en el cargo de los componentes del Consejo será de dos años, sin perjuicio de la posibilidad de su reelección.

3. Las personas componentes del Consejo cesarán cuando se modifiquen las circunstancias personales o laborales por las que fueron elegidas o designadas.

##### Artículo 34.- Funcionamiento del Consejo

1. El Consejo del Centro se reunirá en sesión ordinaria una vez al trimestre, y en sesión extraordinaria cuantas veces se requiera por decisión de la Presidencia, por petición escrita de la mitad de sus miembros, o por petición de la Entidad Titular.

2. La convocatoria será realizada por la Presidencia, con una antelación mínima de setenta y dos horas, fijándose el orden del día, en el que se habrá tenido en cuenta las peticiones de los demás miembros formuladas con suficiente antelación, así como

lugar, fecha y hora de celebración.

Una copia de la convocatoria será expuesta en el tablón de anuncios, con cuarenta y ocho horas de antelación. En caso de urgencia, la convocatoria de sesión extraordinaria se realizará con la brevedad que la situación requiera, asegurando su conocimiento por parte de todos/as los miembros del Consejo.

#### Artículo 35.- Constitución del Consejo del Centro

1. El Consejo se entenderá válidamente constituido en primera convocatoria cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, transcurrida al menos media hora, se entenderá válidamente constituido cuando se encuentren presente un número de miembros no inferior a tres, siendo uno de ellos la persona titular de la Dirección del centro.

2. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de quien ostente la Presidencia.

#### Artículo 36.- Facultades y funciones del Consejo del Centro

Corresponden al mismo las siguientes funciones:

- Procurar el buen funcionamiento del centro, dentro de su competencia, para obtener una atención integral adecuada a las personas usuarias del centro residencial
- Conocer y proponer los programas anuales de actividades, facilitando que se cubran las preferencias del mayor número de personas usuarias.
- Constituir Comisiones de trabajo para el desarrollo de sus funciones. Estas comisiones podrán estar compuestas por cualquier persona usuaria del centro.
- Velar por unas relaciones de convivencia participativa entre las personas usuarias, facilitando que las entidades de carácter socio-cultural que así lo hayan solicitado puedan desarrollar actividades dentro del centro, siempre previa autorización por la Dirección del centro.
- Conocer de las posibles modificaciones del Reglamento de Régimen Interior, así como realizar propuestas al respecto.
- Ser oído por la Entidad titular respecto de los precios de los servicios ofertados por el centro.
- Colaborar en la información y difusión de cuantas actuaciones se programen para las personas mayores usuarias.
- Emitir los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- Fomentar la participación de las personas residentes en las actividades del centro.
- Seguimiento y control para que se cumplan los Sistemas de Calidad fijados por la Administración.
- Cualquier otra que en lo sucesivo pudiera atribuírsele por la entidad titular.

#### Artículo 37.- Funciones de la Presidencia del Consejo del Centro

- Ostentar la representación del Consejo del Centro y llevar a cabo la ejecución de sus acuerdos.
- Ostentar la representación de las personas usuarias del centro en las actividades recreativas, culturales y de cooperación.
- Presidir las reuniones del Consejo del Centro y moderar los debates.
- Recibir información sobre circulares e instrucciones que directamente se refieran a las competencias del Consejo del Centro.
- Fomentar la convivencia de las personas usuarias del centro.

#### Artículo 38.- Funciones de la Secretaría del Consejo del Centro

- Corresponden a la Secretaría del Consejo del Centro las siguientes funciones:
  - Levantar acta de las sesiones, en la que figurará el visto bueno de quien ostente la Presidencia.
  - Exponer en el tablón de anuncios, en los plazos fijados, las convocatorias y las Actas.
  - Expedir certificaciones de los acuerdos del Consejo del Centro, cuando proceda y sea expresamente requerido para ello.
  - Llevar a cabo las funciones de carácter administrativo que se relacionen con las actividades del Consejo.
  - Custodiar los libros, documentos y correspondencia del Consejo.
- Estas facultades se atribuirán, en caso de ausencia, enfermedad o vacante, al miembro elegido de menos edad, salvo que el Consejo hubiere designado a otro.

#### Artículo 39.- Funciones de los/as Vocales del Consejo del Centro

Corresponden a los Vocales del Consejo del Centro las siguientes funciones:

- Proponer a quien ostente la Presidencia los asuntos que hayan de incluirse en el orden del día de las sesiones del Consejo.
- Prestar apoyo a los cargos del Consejo del Centro, y ejecutar las encomiendas que éste le haga dentro de sus competencias.
- Participar en los debates y votar los acuerdos.
- Asistir a las reuniones a las que se les convoquen.

#### Artículo 40.- Las Comisiones

- Las Comisiones que se constituyan estarán integradas por un mínimo de tres y un máximo de ocho personas usuarias del centro, que tengan interés en participar habitualmente en las actividades de éstas.
- Las funciones de las Comisiones y las actividades a organizar estarán sujetas a este Reglamento de Régimen Interior.
- Cada Comisión adaptará sus actividades a los programas anuales aprobados y elaborará un informe anual de las actividades efectivamente realizadas, su grado de aceptación entre las personas usuarias, factibilidad en su realización, incluyendo posibilidades de mejorar las existentes, y propuestas de nuevas actividades a fin de que el Consejo lo examine y en su caso lo integre en la programación anual de actividades.

### TÍTULO VIII: "DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN"

#### CAPÍTULO I. De la Dirección del centro

##### Artículo 41.- De la dirección del centro

Sin perjuicio de las facultades directivas y de organización atribuidas por la normativa vigente a la dirección del centro, la persona que ostente dicho cargo ejercerá, en particular, las siguientes funciones:

- Representar al centro ante las Instituciones.
- Organizar, dirigir, supervisar el trabajo del personal, de modo que el funcionamiento del centro sea acorde con lo establecido por la normativa general y el presente Reglamento de Régimen Interior.

- Asegurar el cumplimiento de los contratos que celebre la entidad titular.
- Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos en el presente Reglamento de Régimen Interior.
- Impulsar, organizar y coordinar las tareas, en orden a la consecución de los fines del centro.
- Cooperar con el Consejo del Centro en la realización de las actividades programadas y de los acuerdos adoptados.
- Gestionar el presupuesto del centro.
- Elevar a la entidad titular las sugerencias, quejas y peticiones que a tal fin le sean trasladadas.
- Asistir a las reuniones del Consejo del Centro.
- Fomentar la cooperación entre el personal del centro, las personas usuarias y sus representantes legales.
- Canalizar cuanta documentación e información se reciba en el centro, que pueda ser de interés y utilidad tanto al Consejo, como a las personas usuarias o al personal del mismo.
- Cualesquiera otras que le fueren encomendadas por la entidad titular.

#### CAPÍTULO II. De la Comisión Técnica de Seguimiento

##### Artículo 42.- La Comisión Técnica de Seguimiento

Se constituirá una Comisión Técnica de Seguimiento cuya función será conocer la situación personal de cada una de las personas usuarias, su adaptación al centro, sus circunstancias sociales y personales, así como si reúne las condiciones adecuadas para su permanencia en el mismo, pudiendo proponer su traslado, de forma motivada, tanto interno como a otro centro residencial más adecuado a sus necesidades.

##### Artículo 43.- Composición y funciones

- En cada centro se constituirá una Comisión Técnica de Seguimiento, que estará presidida por el Director/a del mismo e integrada, al menos, por dos miembros del personal, preferentemente del ámbito social y sanitario, asumiendo, uno de ellos, las funciones de Secretaría.
- La Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social designará un representante para que esté presente en las reuniones desarrolladas por la Comisión.
- La Comisión se reunirá al menos una vez al mes de forma ordinaria, siendo convocada por el Director/a del centro, al menos con una antelación mínima de setenta y dos horas, fijando el orden del día, en el que se detallarán los asuntos a tratar y los expedientes individuales que sean objeto de dicha reunión, así como lugar, fecha y hora de celebración de la misma. Podrá convocarse a la Comisión Técnica de Seguimiento de forma extraordinaria tantas veces como sea preciso, respetándose la antelación mínima antes citada.
- Se levantará acta de cada una de las reuniones que deberá ser firmada y entregada a todos sus miembros una vez finalizada la misma.
- La Comisión Técnica constatará que la persona usuaria, a su llegada al centro residencial cumple el perfil adecuado al servicio prescrito por su Resolución, y determinará el cumplimiento del período de adaptación del mismo.
- Será también competencia de dicha Comisión ampliar, en su caso, el período de adaptación y observación y pronunciarse sobre la necesidad de traslado, tanto interno como a otros centros con plazas financiadas por la Junta de Andalucía.
- En ausencias temporales del centro, cuando así lo permitan las circunstancias de dicha ausencia, la Comisión Técnica de Seguimiento otorgará o no la conformidad previa al período solicitado.
- La Comisión Técnica informará, a solicitud del Director/a del centro, a las personas residentes, en caso de expediente sancionador.

### TÍTULO IX: "RÉGIMEN DISCIPLINARIO"

#### CAPÍTULO I. Faltas

##### Artículo 44.- Definición y clasificación

- Se considera falta disciplinaria por parte de las personas usuarias del centro cualquier incumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 4 del presente Reglamento de Régimen Interior.
- Las faltas disciplinarias se clasifican en leves, graves y muy graves.

##### Artículo 45.- Faltas leves

Constituyen faltas leves las siguientes:

- La inobservancia de las reglas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro que genere una alteración o distorsión de escasa entidad en las normas de convivencia, respeto mutuo, solidaridad del colectivo y participación del centro.
- Utilizar con negligencia las instalaciones y medios del centro o perturbar las actividades del mismo.
- No comunicar las ausencias a la Dirección del centro.

##### Artículo 46.- Faltas graves

Constituyen faltas graves las siguientes:

- La comisión de tres faltas leves en el término de un año.
- La demora injustificada de un mes en el pago del coste de la plaza.
- La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del centro, del personal o de cualquier persona usuaria.
- Causar daños en las instalaciones y medios del centro o impedir las actividades del mismo.
- Alterar de forma habitual las reglas de convivencia creando situaciones de malestar en el centro.
- Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.
- Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicios propios del centro.
- Las coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercitada sobre las personas usuarias o sus familiares.
- El consumo de sustancias tóxicas.
- Fumar en áreas comunes del centro.

##### Artículo 47.- Faltas muy graves

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- La comisión de tres faltas graves en el término de un año.
- Promover, participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, cuando se produzcan daños a terceros.

- c) Las actuaciones que generen un grave perjuicio para las personas en situación de dependencia o para el centro.
- d) Falsar u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición residente.
- e) La demora injustificada de dos meses en el pago del coste de la plaza.
- f) Actuaciones que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.
- g) Fumar en zonas destinadas a habitaciones de las personas usuarias.
- h) La sustracción, de forma reiterada, de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.

#### Artículo 48.- Prescripción de las faltas

1. Las faltas leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.
2. El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la infracción hubiera sido cometida.
3. El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación a la persona usuaria y/o a su representante legal de la incoación de expediente disciplinario.

#### CAPÍTULO II. Medidas cautelares

##### Artículo 49.- Medidas cautelares

1. Iniciado el procedimiento, la Dirección del centro, podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficiente para ello.
2. Las medidas cautelares se ajustarán a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretenda garantizar en cada supuesto concreto.

#### CAPÍTULO III. De las sanciones

##### Artículo 50.- Sanciones

1. Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias que incurran en alguna de las infracciones mencionadas, serán proporcionales a la infracción cometida y se establecerán ponderándose según los siguientes criterios:

- a) Gravedad de la infracción.
- b) Gravedad de la alteración social y perjuicios causados.
- c) Riesgo para la salud.
- d) Número de afectados.
- e) Beneficio obtenido.
- f) Grado de intencionalidad y reiteración.

2. Las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias que incurran en alguna de las infracciones mencionadas serán las siguientes:

##### a) Por infracciones leves:

1. Amonestación verbal o escrita por parte de la Dirección del centro.
2. Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, hasta dos meses.

##### b) Por infracciones graves:

1. Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, por un período de tiempo no superior a seis meses.

##### c) Por infracciones muy graves:

1. Traslado definitivo de la persona usuaria a otro centro en los casos de plazas financiadas por la Junta de Andalucía.
2. Expulsión definitiva del centro.
3. Las personas sancionadas por faltas graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales para la constitución del Consejo del centro mientras estas sanciones no queden canceladas en su expediente individual.

#### Artículo 51.- Prescripción de las sanciones

1. Las sanciones reguladas en el presente Reglamento de Régimen Interior prescribirán:

- a) A los seis meses, las impuestas por faltas muy graves.
- b) A los cuatro meses, las impuestas por faltas graves.
- c) A los dos meses, las impuestas por faltas leves.

2. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

#### CAPÍTULO IV. Del procedimiento

##### Artículo 52.- Procedimiento disciplinario para las personas usuarias de plazas con financiación por la Administración Pública

1. Los expedientes disciplinarios serán iniciados por la Dirección del centro, por propia iniciativa, o por denuncia, o bien por la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

2. Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interior del centro, la Dirección del mismo podrá llevar a cabo una primera comprobación a fin de conocer las circunstancias del caso concreto así como al objeto de calificar en principio su posible gravedad.

3. Los hechos denunciados serán trasladados por la Dirección del centro con todos los antecedentes a la Delegación Provincial, quien, una vez examinada la documentación aportada, acordará el inicio del expediente disciplinario designando a la persona instructora.

Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado a la persona expedientada, especificando las conductas imputadas y la designación de la persona instructora del procedimiento a fin de que en el plazo de diez días formule las alegaciones que se consideren convenientes y proponga las pruebas que estime oportunas.

Transcurrido dicho plazo se podrá acordar la práctica de la prueba que se estime necesaria requiriendo asimismo los informes que se precisen, trámites que se realizarán en el plazo de diez días. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución al respecto, que será remitida junto con todo lo actuado al órgano competente para resolver en el plazo de un mes.

4. Corresponde a las Delegaciones Provinciales la competencia para imponer las sanciones por faltas graves, previstas en el artículo 52, y por faltas graves, previstas en el artículo 53, de este Reglamento de Régimen Interior, y a la Dirección General de Personas Mayores la de imposición de la sanción por faltas graves prevista en la letra c) de dicho apartado, y las correspondientes a las faltas muy grave recogidas en el artículo 54.

5. El régimen de reclamaciones y/o recursos contra las sanciones impuestas, en virtud del procedimiento que se establece en este artículo, se ajustará a los dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6. Las sanciones disciplinarias se ejecutarán en el plazo de diez días a partir del siguiente día al de su notificación.

#### Artículo 53.- Procedimiento disciplinario para las personas usuarias con plaza no contemplada en el artículo anterior

1. Los expedientes disciplinarios serán iniciados por la Dirección del centro, por propia iniciativa o por denuncia.

2. Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interior del centro, la Dirección del mismo podrá llevar a cabo una primera comprobación a fin de conocer las circunstancias del caso concreto así como al objeto de calificar en principio su posible gravedad.

3. Los hechos denunciados serán trasladados por la Dirección del centro con todos los antecedentes al Consejo del Centro y al representante del Ayuntamiento. Una vez examinada la documentación aportada, se acordará el inicio del expediente disciplinario designando a la persona instructora.

Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado a la persona expedientada, especificando las conductas imputadas y la designación de la persona instructora del procedimiento a fin de que en el plazo de diez días formule las alegaciones que se consideren convenientes y proponga las pruebas que estime oportunas.

Transcurrido dicho plazo se podrá acordar la práctica de la prueba que se estime necesaria requiriendo asimismo los informes que se precisen, trámites que se realizarán en el plazo de diez días. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución al respecto, que será remitida junto con todo lo actuado al órgano competente para resolver en el plazo de un mes.

4. La imposición de sanciones por faltas leves correrá a cargo de la Dirección del centro. En lo relativo a la imposición de sanciones por faltas graves y/o muy graves resultará de la decisión final consensuada entre Dirección, Consejo del Centro y representante de la entidad titular.

7. El régimen de reclamaciones y/o recursos contra las sanciones impuestas, en virtud del procedimiento que se establece en este artículo, se ajustará a los dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8. Las sanciones disciplinarias se ejecutarán en el plazo de diez días a partir del siguiente día al de su notificación.

#### TÍTULO X: "SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD"

##### Artículo 54.- Sistema de Control de Calidad

El modelo bajo el cual este centro residencial va a trabajar para la gestión en calidad es el Modelo EFQM por su flexibilidad y adaptabilidad a las circunstancias y características que se puedan ir presentando.

La metodología de intervención para la aplicación de este modelo se va a dividir en dos fases:

##### 1) Autoevaluación

##### 2) Generación de planes de acción.

Previo a la aplicación de estas dos fases se llevarán a cabo varias actividades como son definición de la política de calidad, elección de un responsable de calidad y la constitución de un comité. Todo ello para determinar motivaciones y objetivos en materia de calidad, herramientas de trabajo a utilizar y supervisión, coordinación y gestión del proceso.

#### DISPOSICIÓN FINAL

1. El texto que antecede del Reglamento Interior de la Residencia para Personas Mayores, tras el acuerdo plenario de fecha 07 de Agosto de 2009, y la aprobación definitiva del expediente, entrará en vigor el día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

2. El presente Reglamento de Régimen Interior podrá ser modificado por el Ayuntamiento de Alcalá del Valle. Dichas modificaciones serán visadas por el órgano competente de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

3. Todo lo dispuesto en este Reglamento de Régimen Interior se entenderá sin perjuicio de la regulación específica aplicable a las plazas concertadas existentes en la Residencia.

**Nº 14.678**

#### AYUNTAMIENTO DE ALCALA DEL VALLE

**BASES Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR POR PROMOCION INTERNA DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO E INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE 2.009.**

##### Base primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de dos plazas de administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento e incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2.009.

Las plazas están clasificadas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa (Subgrupo C1, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso) y dotadas con las retribuciones básicas y complementarias que correspondan de conformidad con la legislación vigente y acuerdo municipales.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

##### Base segunda. Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en la que finalice el plazo de admisión de solicitudes:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcalá del Valle, perteneciente al Subgrupo C2 de titulación según la Ley 772007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (antiguo grupo D).

- b) Haber prestado servicios efectivos al menos dos años como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcalá del Valle, en el Subgrupo C2 de titulación según la Ley 772007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (antiguo grupo D).