

Viernes, 10 de julio de 2020

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Alagón del Río

#### **ANUNCIO. Aprobación definitiva Ordenanza Reguladora del Régimen Interno del Centro de Día de Alagón del Río.**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora del Régimen interno del Centro de Día de Alagón del Río, adoptado en la sesión celebrada el día 7 de mayo de 2020, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

#### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO DE DÍA DE ALAGÓN DEL RÍO

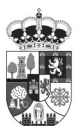
##### PREÁMBULO

La Ley 39/2006, de 14 diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, en su artículo 2.6 define los cuidados profesionales como "los prestados por una institución pública o entidad, con y sin ánimo de lucro, o profesional autónomo entre cuyas finalidades se encuentre la prestación de servicios a personas en situación de dependencia, ya sean en su hogar o en un centro."

En el ámbito autonómico, la Ley 2/1994, de 28 de abril, de Asistencia Social Geriátrica, regula la prestación de servicios de asistencia y bienestar sociales consagrados a la Constitución Española, la cual recoge en su artículo 148.1.20 como competencia que pueden asumir las comunidades autónomas, y que el Estatuto de Autonomía de Extremadura, en su artículo 9.27, establece como competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Así, el citado texto legal tiene como objeto, según su artículo 1.1, la regulación de los derechos y sistemas de protección de la población anciana en la comunidad autónoma, de las condiciones básicas a que deben someterse los centros y establecimientos residenciales para mayores situados en su territorio y, también, las normas de organización de los mismos.

A tenor del artículo 14 de mencionada Ley, se entiende por establecimiento residencial o centro dedicado a la atención de personas mayores, el conjunto de inmuebles y servicios destinados



Viernes, 10 de julio de 2020

al alojamiento transitorio o permanente, atención alimenticia y a todas aquellas atenciones asistenciales dirigidas a diez o más personas de las comprendidas en el artículo 1.2 de la Ley.

Desde un punto de vista más específico, el artículo 19.1 dispone de que todos los establecimientos y centros para personas mayores ubicados en Extremadura, tanto públicos como privados, deberán disponer de un reglamento de régimen interno que regulará su organización y funcionamiento interno, normas de convivencia, derechos y deberes de los residentes, todo ello dentro del respeto a la libertad y confidencialidad garantizadas por la Constitución Española. En el mismo artículo, apartado 2, indica la obligación de presentar el reglamento de régimen interno, ante el órgano regional competente para ser visado y aprobado y en el apartado 4, indica la obligación, una vez visado de exponerse en el tablón de anuncios del centro y entregar un ejemplar a cada usuario en el momento del ingreso en el establecimiento residencial.

De forma complementaria, el artículo 8.2.i) del Decreto 298/2015, de 20 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Autorización, Acreditación y Registro de Centros de Atención a Personas Mayores de la Comunidad Autónoma de Extremadura, señala que todos los centros que presten servicios sociales deben, entre otros aspectos, "disponer de la documentación reguladora del servicio, compuesta por las normas de funcionamiento o reglamento de régimen interior." Por su parte, el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, atribuye a los municipios entre otras potestades, y en su calidad de administraciones públicas de carácter territorial, la reglamentaria y de autoorganización, correspondiendo al Pleno la aprobación de reglamentos y Ordenanzas, de conformidad con el artículo 22.2.d) de la citada Ley de Bases.

Por todo ello, se aprueba el presente Reglamento de Régimen Interior del Centro de Día de Alagón del Río

### TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Denominación, naturaleza y tipo de usuarios/as.

1. EL centro de día de Alagón del Río es un centro para personas mayores que, bajo titularidad del Ayuntamiento de Alagón del Río y con la gestión directa o indirecta que permitan las leyes, está destinado a prestar servicios de alimentación y aquellos otros tendentes a cubrir las necesidades básicas y de atención geriátrica, a personas no residentes a las cuales se les prestará un servicio de comidas y/o cenas y/o lavandería, facilitado en el domicilio del/la usuario/a o dentro del propio centro residencial.



Viernes, 10 de julio de 2020

2. Con los/as usuarios/as del centro de día se perseguirán los siguientes objetivos:
3. Fomentar la familiaridad para que el/la usuario/a se sienta como en casa.
4. Lograr la integración con personas de su edad y facilitar su vida social.
5. Facilitar la permanencia en el entorno habitual del/la usuario/a.
6. Respiro familiar.
7. El número de plazas será las que establezca la resolución de autorización de apertura y funcionamiento.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento de Régimen Interior, del que se entregará un ejemplar a los/as usuarios/as en el momento de su ingreso en el centro, será de aplicación a todas las personas usuarias del centro, así como al personal que preste sus servicios en el mismo, en lo que le sea de aplicación. Así mismo, tendrá que ser observado por los/as visitantes en todo aquello que les afecte.

### TÍTULO PRIMERO.- CONDICIÓN DE USUARIO/A Y REGLAS DE ADMISIÓN

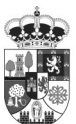
Artículo 3.- Requisitos para la adquisición de la condición de usuario/a.

1. Podrán adquirir la condición de usuarios/as del Centro de Día las personas que reúnan todos y cada uno de los siguientes requisitos:
2. Tener cumplidos 65 años al momento de solicitar su ingreso. En el caso de ser pensionista, bastará tener cumplidos los 60 años al momento de la solicitud.
3. La edad mínima se podrá reducir excepcionalmente a 50 años en el caso de personas con discapacidad y cuyas circunstancias aconsejen su ingreso en el centro, previo informe de los servicios sociales municipales.
4. No padecer trastornos de conducta que impidan el normal desarrollo de las relaciones y de la convivencia en el centro.
5. Los/as que sean considerados/as "válidos/as" deberán tener las capacidades psicofísicas suficientes para poder realizar por sí mismos las actividades más básicas de la vida diaria, tales como levantarse y acostarse, aseo personal, vestirse, comer y beber, y similares.
6. No haber sido sancionado/a con la expulsión de algún otro centro.

Artículo 4.- Reglas de admisión.

- - Tramitación.

A excepción de las posibles plazas reservadas por la administración autonómica, el ingreso se



Viernes, 10 de julio de 2020

decidirá por la Comisión del centro, previa información, tramitación y valoración de solicitudes por parte del trabajador social del Servicio Social de Base.

El ingreso en el centro tendrá carácter voluntario, debiendo mediar solicitud expresa del interesado, salvo en los casos que la persona solicitante fuera declarado incapaz mediante sentencia judicial, en cuyo lugar lo solicitará el tutor o representante legal, debiéndose adjuntar la sentencia a la documentación que acompañe la solicitud.

La solicitud de ingreso, según modelo establecido, se presentará en el registro de entrada del Ayuntamiento de Alagón del Río.

En el caso de que una persona solicitante reúna las condiciones exigidas pero no pueda ser admitido por falta de plazas, entrará a formar parte de una lista de espera. La gestión de esta lista se realizará atendiendo a los requisitos de preferencia determinados en este artículo.

Excepcionalmente, podrá adjudicarse la plaza a aquellos solicitantes cuyas circunstancias sean consideradas de urgencia especial por el Servicio Social de Base, con independencia de lo establecido anteriormente y a fin de salvaguardar su integridad personal.

- - Prioridad de admisión.

Con la salvedad de las plazas reservadas, en su caso, por la administración autonómica, la prioridad en el ingreso, vendrá establecida de la siguiente forma:

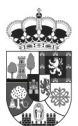
La prioridad vendrá determinada por las circunstancias personales y familiares, recursos económicos, situación de soledad y abandono, condiciones físicas, psíquicas y sociales del solicitante y siempre atendiendo a razones de urgencia.

Cuando los expedientes presenten situaciones iguales o similares se tendrán en cuenta los siguientes criterios de preferencia:

1. .- Ser vecino/a de Alagón del Río con una antigüedad mínima de dos años, o que haya sido vecino del municipio durante un período mínimo de cinco años.
2. .- Personas naturales de Alagón del Río y que residan en el mismo.
3. .- Personas nacidas en Alagón del Río, pero no inscritas en el padrón de habitantes en el momento de la solicitud.
4. .- Fecha de la solicitud teniendo prioridad la fecha anterior sobre la posterior.

- Documentación necesaria.

- Declaración de la renta o documentos justificativos de los ingresos que el titular percibe.



Viernes, 10 de julio de 2020

- Solicitud de inscripción para este servicio.
- Documento que acredite el grado de dependencia o en su defecto declaración responsable de carecer de dicho grado.

La carencia total o parcial de la documentación antes señalada, o cualquier otro defecto normal que afectara a la solicitud de ingreso, será puesta en conocimiento del interesado para su subsanación en el plazo de 10 días hábiles, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición archivándose su solicitud sin más trámite.

Para las plazas descritas, el trabajador/a social del municipio de procedencia del solicitante emitirá informe social cuando en los servicios sociales del municipio de Alagón del Río se desconozca la historia social actualizada del solicitante. Para dicho informe, el profesional de referencia solicitará al demandante toda aquella documentación que resulte necesaria para determinar su situación y grado de necesidad.

Las personas admitidas para su ingreso en el centro serán inscritas obligatoriamente en el libro registro oficial, y se les abrirá la ficha socio-sanitaria, que se cumplimentarán con los requisitos e información requerida por la consejería competente de La Junta de Extremadura.

#### 4- Ocupación de La plaza.

La ocupación de la plaza concedida se efectuará en el plazo de los quince días naturales siguientes a la recepción de la notificación de la plaza adjudicada. Concluido este plazo sin producirse la incorporación, se entenderá por decaído en los derechos de admisión e ingreso, por lo que el Ayuntamiento de Alagón del Río dispondrá libremente de la plaza.

Si el solicitante no pudiera, por causa justificada, efectuar su ingreso en el plazo antes establecido (15 días), deberá ingresar en concepto de reserva de plaza una cantidad que será fijada por la Comisión, en función del período de dicha prórroga.

El/la nuevo/a usuario/a formalizará un contrato de ingreso en el que figurará la aceptación expresa de las normas reguladoras de La organización y funcionamiento del mismo, de sus derechos y obligaciones y las condiciones económicas derivadas de su condición de usuario/a del Centro de Día. En el caso de que el/la futuro/a usuario/a no pueda firmar el contrato de admisión, lo hará su representante.



Viernes, 10 de julio de 2020

### TÍTULO SEGUNDO- DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS USUARIOS/AS DEL CENTRO DE DÍA.

#### Artículo 5- Derechos de los/as usuarios/as.

Las personas usuarias del centro de día tendrán los siguientes derechos:

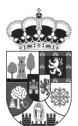
- Manutención adecuada a su edad: desayuno, comida, merienda, cena. El menú será común salvo para aquellas personas que por prescripción médica necesiten un régimen de comidas determinado.
- Utilización de los servicios y dependencias comunes del centro, de acuerdo con las características de las mismas.
- Recibir una asistencia adecuada atendiendo a la naturaleza de la plaza y tipo de centro.
- Recibir en todo caso un trato correcto por parte de los/as empleados/as del centro y sus responsables, así como por las demás personas residentes.
- Recibir comunicaciones personales y privadas mediante visitas, teléfono público del centro o correspondencia.
- Participar como elector y elegible en Los procesos electorales que se realicen en el centro. En su caso se ejercerá este derecho a través de un familiar o representante Legal, cuando La situación de dependencia Lo requiera.
- Elevar por escrito o de palabra al/ñ/la titular del centro sugerencia para La mejora de Los servicios. En su caso se ejercerá este derecho a través de un familiar o representante Legal, cuando La situación de dependencia Lo requiera.
- Participar de las actividades comunes que se realicen.
- Respeto a sus derechos fundamentales, y en especial a la intimidad, la libertad política e ideológica y la libertad de expresión.
- A reserva de la plaza el/la usuario/a que se ausente del centro, previa comunicación, por un plazo seguido de hasta dos meses o plazo superior si la ausencia está motivada por motivos de salud o familiares graves. La reserva de plaza por plazo superior requerirá autorización expresa del/la titular del centro.

La asociación de mayores de la localidad, de mutuo acuerdo con el adjudicatario, podrá organizar actos o eventos dedicados a la tercera edad o de carácter intergeneracional dentro del centro.

#### Artículo 6- Deberes de los/as usuarios/as.

Las personas usuarias del centro tendrán los siguientes deberes:

1. Conocer y cumplir el presente reglamento de régimen interior.



Viernes, 10 de julio de 2020

2. Abonar el importe de los servicios recibidos, en la forma que se establezca en la Ordenanza fiscal reguladora.
3. Respetar el buen uso de todas las instalaciones del centro y colaborar en su mantenimiento. Así mismo, deberán comunicar a los responsables del centro las anomalías e irregularidades que se observen, así como las posibles averías en las instalaciones.
4. Guardar las normas básicas de higiene, aseo y vestido personales, así como con las dependencias del centro.
5. Mantener un comportamiento correcto y de respeto mutuo en su relación con el resto de residentes y con los/as trabajadores/as y responsables del centro.
6. Acatar y cumplir las instrucciones de los/as responsables del centro y de los/as trabajadores/as, sin perjuicio del derecho a realizar quejas o sugerencias sobre las mismas.
7. Poner en conocimiento de los servicios municipales los cambios en su situación que incidan en la prestación del servicio, y en especial los que puedan afectar a la determinación de la tarifa a abonar por los servicios prestados.
8. Comunicar a los/as responsables del centro las ausencias a las comidas, y en todo caso, las ausencias por más de 24 horas.
9. Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
10. No se permitirá en el centro una imagen no aceptable del/la residente (mal vestido, falta de higiene, con ropa sucia o en mal estado, etc), pudiéndosele requerir en tal caso para la oportuna corrección.

### TÍTULO TERCERO- RÉGIMEN ECONÓMICO

#### Artículo 7- Precio público y condiciones económicas.

1. El precio público a abonar por los usuarios del centro de día de Alagón del Río será el que en cada momento determine la correspondiente Ordenanza fiscal municipal y será expuesta en el tablón de anuncios del centro para conocimiento general.
2. Cualquier variación que afecte a la declaración de ingresos del/la residente deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento. Anualmente, todos los usuarios presentarán un justificante de los ingresos que perciben y lo entregarán al Ayuntamiento, en base a los cuales se determinará su aportación para el año en curso. En los casos que procedan, se aplicará sobre los precios establecidos los impuestos vigentes.
3. El servicio completo del centro de día constará de desayuno, comida, cena y



Viernes, 10 de julio de 2020

lavandería. Las personas que hagan uso de alguno de estos servicios por separado, abonarán el precio público que contemple la correspondiente Ordenanza.

4. En todo caso, se tendrán en cuenta las bonificaciones y exenciones contempladas en la normativa vigente establecidas por la consejería competente en materia de sanidad y dependencia y se aplicarán previa justificación documental.

Artículo 8.- Forma de pago.

El abono del precio público por los servicios ser el establecido en la correspondiente Ordenanza fiscal.

TÍTULO CUARTO- SISTEMA DE REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN y ÓRGANOS DE GESTIÓN.

CAPÍTULO I- ASAMBLEA GENERAL

Artículo 9- Asamblea General.

Es el órgano de participación en el centro.

La integran todos/as los/as usuarios/as y/o sus tutores/as, la dirección del centro y los/as trabajadores/as del centro, estos/as últimos/as con voz pero sin voto.

La Asamblea se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, dentro del primer semestre, y en sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias, a petición del 25% de los/as componentes de la misma.

Artículo 10- Convocatoria y quórum.

La convocatoria de cada Asamblea se realizará por el Presidente de la misma con una antelación mínima de 10 días hábiles.

Se hará pública en el tablón de anuncios del centro, haciéndose constar su carácter, la hora y el orden del día.

La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10% de los/as residentes y/o sus tutores/as en primera convocatoria y en segunda, que necesariamente se realizará media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

Artículo 11- Presidente/a y Secretario/a.

1. Una vez reunida, se efectuará la oportuna elección del/la Presidente/a y del/la





Viernes, 10 de julio de 2020

- Secretario/a de la Asamblea General por el procedimiento de mano alzada, previa presentación de los/as candidatos/as a cada cargo.
1. La duración del mandato será de dos años, o hasta que cause baja en el centro alguno de sus miembros.
  2. Corresponde al/la Presidente/a dirigir el desarrollo de la Asamblea, mantener el orden de la sesión y velar por el cumplimiento de las formalidades exigidas.
  3. Corresponde al/la Secretario/a la redacción del acta de la Asamblea, en la que figurará: lugar, fecha y hora de comienzo y terminación; número de socios/as asistentes; nombramiento del/la Presidente/a y Secretario/a; orden del día; y acuerdos adoptados. El/la Secretario/a tendrá voz pero no voto.

Artículo 12- Mayoría requerida.

Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los presentes.

Artículo 13- Actas.

1. En cada reunión de la Asamblea se levantará un acta donde figure:
  2. Número de asistentes.
  3. Desarrollo de orden del día.
  4. Acuerdos tomados.
  5. Una copia del acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del centro.

Artículo 14- Facultades.

Son facultades de la Asamblea General:

1. Elaborar programas anuales de actividades, dentro de las limitaciones presupuestarias.
2. Velar por unas relaciones de convivencia participativas entre los/as residentes.
3. Planteamiento y resolución de posibles problemas que pudieran surgir en el centro, con el objeto de procurar y mejorar el buen funcionamiento del centro.
4. Conocer de las posibles modificaciones sustanciales del centro, así como del cierre o traslado del mismo.
5. Comunicar a la dirección del centro cualquier iniciativa, sugerencia o desacuerdo que considere oportuno, con objeto del buen funcionamiento del centro.



Viernes, 10 de julio de 2020

### CAPÍTULO II.- ÓRGANOS DE GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN

#### Artículo 15- Responsable o Director del centro.

1. Este cargo será ostentado por el/la Alcalde/sa o Concejal/la de la Corporación que ostente la delegación en la materia, cuando sea el Ayuntamiento quien preste el servicio del centro por gestión directa. En caso contrario, será el/la adjudicatario/a el/la encargado/a de contratar a la persona responsable o Director del centro.
2. Ostenta las siguientes funciones:
3. Recibir propuestas relativas a la mejora de los servicios que se presentan en el centro.
4. Recibir de los/as usuarios/as las anomalías e irregularidades observadas por los/as mismos/as en el centro, tanto relativas a las instalaciones/servicios como a las relaciones entre usuarios/as y entre estos/as y el personal del centro.
5. Hacer cumplir el pliego de condiciones, en caso de gestión indirecta.
6. Aquellas funciones que legal o reglamentariamente le fuesen encomendadas en relación a la finalidad del centro.

#### Artículo 16- Comisión de Evaluación y Seguimiento.

Se constituirá tras cada formación del equipo de gobierno del Ayuntamiento, y que estará formado por los siguientes cargos:

1. Presidente: El Sr. Alcalde del Ayuntamiento o Concejal/a en quien delegue.
2. Secretario: Un trabajador del centro, que tendrá voz pero no voto.
3. Vocales:
4. El Director/responsable del centro nombrado por el adjudicatario del servicio, en caso de gestión indirecta.
5. Un Trabajador Social del Servicio Social de Base.
6. Un Concejal por cada Grupo Político con representación en el Pleno de la Corporación Municipal.

#### Artículo 17- Convocatoria, periodicidad y quórum de las sesiones de la Comisión.

La convocatoria, que tendrá que realizarse con al menos 48 horas de antelación, le corresponderá al/la Presidente/a cuando haya asuntos que tratar, y en todo caso una vez cada seis meses, o cuando lo soliciten por escrito la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. Dicha convocatoria tendrá que contener orden del día, fecha, lugar y hora de la reunión. Estará válidamente constituida con la mitad de los vocales con derecho a voto, y si no se alcanzara este quórum, se realizará una segunda convocatoria al menos 48 horas después, que quedará válidamente constituida sea cual sea el número de asistentes. De las reuniones



Viernes, 10 de julio de 2020

de la Comisión se levantará acta por parte del/la Secretario/a.

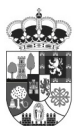
Artículo 18- Competencias y potestades de la Comisión.

1. La Comisión tendrá que ser oída cuando se propongan cambios en la gestión del centro en general y cuya decisión competa a otras instancias.
2. La Comisión decidirá sobre aquellos aspectos organizativos recogidos en este Reglamento y que deban ser detallados, o sobre otros asuntos no recogidos en el mismo y que no sean competencia de otras instancias.
3. Expresamente dará su parecer en lo referente a la imposición de sanciones a los/as usuarios/as del centro así como en la resolución de quejas o sugerencias que se puedan realizar para la mejora de su funcionamiento.
4. Decidirá sobre el ingreso de nuevos/as usuarios/as, tal y como se prevé en el artículo 5 del presente Reglamento.

#### TÍTULO QUINTO- SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES.

Artículo 19- Recogida y resolución de sugerencias.

1. El sistema de recogida de sugerencias, canalización y resolución de quejas y reclamaciones se llevará a cabo de forma directa mediante un buzón de sugerencias y quejas que será atendido y puesto en conocimiento de la dirección del centro diariamente a través de la hoja de reclamaciones y/o sugerencias.
  2. La dirección del centro expondrá dichas sugerencias o reclamaciones ante la Comisión de Evaluación y Seguimiento, para su estudio y resolución. Dicha Comisión se convocará según lo establecido en este Reglamento y atendiendo a la urgencia de la misma.
  3. Cuando la queja afecte a más de un/a usuario/a o a la organización del centro y la resolución de la misma requiera cierta complejidad, será convocado por la dirección del centro una Asamblea General que tendrá como orden del día la problemática planteada.
- 4- La resolución de las reclamaciones y estudio de las sugerencias, se pondrán en conocimiento de las personas responsables, así como de los/as usuarios/as afectados/as.



Viernes, 10 de julio de 2020

### TÍTULO SEXTO. - RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

#### Artículo 20- Procedimiento.

1. Denunciado un hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento, la dirección del centro llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo y sobre:
2. El carácter del hecho con objeto de calificar su gravedad.
3. La remisión o no de informe o denuncia de los hechos a la entidad titular.
4. Cuando la infracción se califique como leve, la dirección del centro impondrá la sanción correspondiente, previa citación y audiencia del/la interesado/a.
5. Cuando la infracción pudiera calificarse como grave o muy grave, la dirección del centro dará parte a la Comisión de Evaluación y Seguimiento, la cual incoará e instruirá expediente disciplinario y formulará la correspondiente propuesta de sanción, de la que se dará traslado al interesado para que en el plazo de 15 días hábiles formule las alegaciones que tuviera por conveniente.

Transcurrido dicho plazo, se hayan o no formulado las alegaciones, el Presidente de la Comisión de Evaluación resolverá e impondrá la sanción que corresponda, según lo acordado por la Comisión, comunicando dicha sanción a la consejería competente.

- Todas las sanciones serán impuestas por el Presidente de la Comisión de Evaluación y Seguimiento, una vez tramitado expediente contradictorio con audiencia del/la presunto/a infractor/a y de los/as perjudicados/as y oída la propia Comisión al respecto.

En el caso de riesgo inmediato para la integridad física de los usuarios o del personal del centro, el Presidente de la Comisión de Evaluación y Seguimiento podrá adoptar las medidas cautelares oportunas, comunicándolo seguidamente a la propia Comisión en el plazo máximo de siete días naturales.

- Contra la sanción impuesta y, sin perjuicio de las acciones civiles o penales, que correspondan, podrán interponerse las reclamaciones o recursos oportunos de acuerdo con las Leyes de Procedimiento Administrativo y de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en vigor y sus normas de aplicación.

En cualquier caso, tanto la resolución inicial como las que se deriven del procedimiento deberán indicar al/la interesado/a las posibilidades de recursos a que puede acogerse.

- Las sanciones disciplinarias se ejecutarán en el plazo de diez días a partir del siguiente



Viernes, 10 de julio de 2020

día al de su notificación.

### Artículo 21- Infracciones leves.

Serán infracciones leves las siguientes:

1. Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando en el centro situaciones de malestar.
2. Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medio del centro o perturbar las actividades del mismo.
3. Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo con otros/as usuarios/as o el personal del centro, siempre que no se deriven daños a terceros.
4. Utilizar aparatos y herramientas no autorizadas en el centro.
5. Cualquier otro incumplimiento de los preceptos del presente Reglamento que no se encuentren tipificado como muy grave o grave.

### Artículo 22- Infracciones graves.

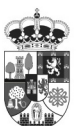
Serán infracciones graves las siguientes:

1. La reiteración de faltas leves, desde la tercera cometida.
2. Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo del centro de forma habitual.
3. La sustracción de bienes o el deterioro intencionado de cualquier clase de equipamiento del centro de objetos de otros/as usuarios/as o del personal del centro.
4. Demora injustificada de un mes en el pago del precio público que corresponda.
5. Promover o participar en altercados, riñas o pelar de cualquier tipo con otros/as usuarios/as o el personal del centro, cuando de ellas se deriven daños a terceros.
6. Faltar al respeto o insultar al personal del centro o a los/as miembros de la Comisión de Evaluación y Seguimiento.
7. Falsear u ocultar datos respecto de la situación económica, que tengan repercusión en la aplicación de la correspondiente Ordenanza fiscal.

### Artículo 23.- Infracciones muy graves.

Serán infracciones muy graves las siguientes:

1. La reiteración de faltas graves, desde la tercera cometida.
2. Agresión física o malos tratos graves a otros/as usuarios/as o al personal del centro.
3. La drogodependencia o la embriaguez habitual, siempre que deteriore la norma convivencia del centro.



Viernes, 10 de julio de 2020

4. Demora injustificada de dos meses en el plazo de las cuotas.
5. Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la adquisición de la condición de usuario/a del centro.

#### Artículo 24- Sanciones.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios/as-residentes que incurran en alguna de las faltas señaladas en los artículos anteriores serán:

1. Por infracciones leves: Amonestación verbal privada, amonestación individual escrita o suspensión de los derechos de usuario/a durante 7 días naturales.
2. Por infracciones graves: Suspensión de los derechos de usuario/a por tiempo mínimo de 8 días naturales y máximo de un mes.
3. Por infracciones muy graves: Suspensión de los derechos de usuario/a por tiempo mínimo de un mes y un día y máximo de tres meses, o pérdida definitiva de la condición de usuario/a por tiempo indefinido.

#### Artículo 25- Prescripción.

1. Las infracciones 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 al/la residente de la incoación de expediente disciplinario.
4. Cuando el expediente se hallara paralizado por tiempo de dos meses, por causas no imputables al/la residente, seguirá contando el plazo de prescripción.

### TÍTULO SÉPTIMO- NORMAS PARTICULARES DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.

#### Artículo 26- Horario del centro.

Los/as usuarios/as del centro de día no podrán hacer uso de las instalaciones antes del horario de desayunos, y deberán abandonarlas como máximo una hora después de la cena.

#### Artículo 27- Tabaquismo.

Está totalmente prohibido fumar en los sitios que no estén expresamente habilitados al efecto, con el fin de evitar molestias a las personas no fumadoras.



Viernes, 10 de julio de 2020

### Artículo 28.- Servicios de comedor.

1. No está permitido sacar utensilios del comedor ni introducir alimentos que no sean del centro.
2. El menú es único para todos/as, salvo los regímenes alimenticios prescritos por el/la médico/a para aquellos/as que lo necesiten.
3. Las diferentes comidas del día se fijarán dentro de los siguientes márgenes horarios:
4. Desayuno, de 08:30 a 10:00 horas de la mañana.
5. Almuerzo, de 13:00 a 14:30 horas.
6. Cena, en invierno de 19:30 a 21:00 horas y en verano de 20:30 a 22:00 horas.

Los horarios que se fijen dentro de dichos intervalos tendrán que ser cumplidos con la mayor rigurosidad, con el fin de no entorpecer el funcionamiento del centro.

La ubicación en el comedor es normalmente fija para cada residente, aunque los/as usuarios/as podrán solicitar que se les cambie, procediendo a atender a la petición si no se perjudica a terceros.

1. Se deberán observar las normas elementales de decoro en la mesa, evitando cualquier acto que pueda producir la repulsa de los demás.
2. No se permite la entrada de visitantes en el comedor durante las horas del servicio, salvo que vayan a utilizar el mismo
3. No está permitido sacar comidas fuera del recinto del comedor, a no ser que haya un informe médico que justifique la salida de comida del centro para cumplir con la prescripción de reposo domiciliario, ni introducir alimentos que no sean del centro, ni sacar útiles tales como servilletas, cubiertos, etc.

### Artículo 29- Otras normas de obligado cumplimiento.

1. Cualquier objeto extraviado que se encuentre, deberá ser depositado de forma inmediata en recepción, donde se hará entrega a su propietario/a.
2. Está totalmente prohibido entregar propinas al personal y a los/as trabajadores/as del centro.
3. Se debe cuidar de que en cada momento permanezcan encendidas las luces que son necesarias y colaborar en apagar las que no lo sean.
4. No se debe utilizar las zonas comunes durante las horas de limpieza, con el fin de facilitar las tareas encomendadas a este personal.
5. Tanto los/as residentes como los/as trabajadores/as del centro merecen su respeto y consideración por lo que, cuando se dirija a ellos/as, deberá hacerlo con amabilidad y



Viernes, 10 de julio de 2020

educación.

6. Cuando exista algún problema con otro/a usuario/a deberá evitar los enfrentamientos y ponerlo en conocimiento del/la responsable del centro.
7. La ropa de los/as usuarios/as será marcada con sus iniciales. La dirección no se hace responsable del extravío de las prendas que los/as usuarios/as no tengan marcadas.
8. No está permitido entregar para su lavado prendas ostensiblemente estropeadas o injustificadamente sucias.
9. Los/as usuarios/as, o sus familiares, que cesen en esta condición deberán retirar del centro toda su ropa y enseres personales y de cualquier tipo, en un plazo improrrogable de 7 días siguientes a la baja. En caso contrario, el centro dará el uso que estime oportuno a dichas pertenencias.

En lo no previsto en el presente Reglamento de Régimen Interno, se estará a lo dispuesto en los Decretos 78/1994, de 31 de mayo; 4/1996, de 23 de enero; 1/1997, de 9 de enero y demás normas concordantes dictadas por la Junta de Extremadura, que sean de aplicación.

### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.”

Contra el presente acuerdo definitivo que aprueba el Reglamento de Régimen Interior del Centro de Día de Alagón del Río se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.”

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Alagón del Río , 7 de julio de 2020

Johanna Gómez Domínguez

ALCALDESA

