
ALCALDÍAS

MORALEJA

Edicto

El Alcalde del Ayuntamiento de Moraleja, dando cumplimiento al acuerdo adoptado el día 4 de julio de 2013, no habiéndose producido alegaciones ni reclamaciones durante el plazo de exposición pública, HACE SABER: Que ha quedado aprobada definitivamente la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA O APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL CON CAJEROS AUTOMÁTICOS CON ACCESO DIRECTO DESDE LA VÍA PÚBLICA, cuyo texto íntegro, se publica a continuación y que es el siguiente:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA O APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL CON CAJEROS AUTOMÁTICOS CON ACCESO DIRECTO DESDE LA VÍA PÚBLICA.

Artículo 1. Fundamento y naturaleza.-

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133,2 y 142 de la Constitución, así como por el artículo 106 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con lo dispuesto en el artículo 20 del mismo Texto Legal, este Ayuntamiento establece la Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local con Cajeros Automáticos en las fachadas de los inmuebles con acceso directo desde la vía pública.

Artículo 2. Hecho Imponible.-

1. Constituye el hecho imponible de la Tasa la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público que comporta la instalación, por las entidades bancarias y financieras de cajeros automáticos y demás aparatos que les sirvan para prestar sus servicios, en vías públicas o terrenos municipales o en las fachadas de los inmuebles con acceso directo desde la vía pública.

2. La obligación de contribuir nace por el otorgamiento de la concesión de la licencia administrativa o desde que se realice la utilización o el aprovechamiento si se hiciera sin la correspondiente licencia.

Artículo 3. Sujetos Pasivos.-

1. Son sujetos pasivos de esta Tasa las personas físicas o jurídicas y las entidades que se señalan en el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria a cuyo favor se otorguen las licencias o quienes se beneficien de la utilización privativa o del aprovechamiento especial, si se procedió sin la oportuna autorización y en cualquier caso, la entidad financiera titular del cajero automático.

2. Tendrán la condición de sustitutos del contribuyente los propietarios de los edificios o locales donde se ubiquen los aparatos o cajeros objeto de esta Tasa.

Artículo 4. Responsables.-

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 41 y 42 de la Ley General Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios las personas y entidades a que se refiere el artículo 43 de Ley General Tributaria, en los supuestos y con el alcance que señalado en el citado precepto.

Artículo 5. Cuota Tributaria.-

La cuota tributaria de la Tasa regulada en esta Ordenanza será la fijada en la Tarifa contenida en el apartado siguiente:

Por cada cajero automático: 600 €/año

Artículo 6. Exenciones.-

De conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora de las Haciendas Locales, no podrán reconocerse otros beneficios fiscales salvo los expresamente previstos en las normas con rango de Ley o los derivados de la aplicación de tratados internacionales.

Artículo 7. Normas de Gestión.-

1. Las personas o entidades interesadas en la concesión de las utilizaciones o aprovechamientos regulados en esta Ordenanza deberán solicitar previamente la correspondiente licencia para su instalación, y formular declaración en la que conste la ubicación del cajero.

2. Los servicios técnicos de este Ayuntamiento comprobarán las declaraciones formuladas por los interesados, concediéndose las autorizaciones cuando proceda.

3. Una vez concedida la licencia o se proceda a la utilización o al aprovechamiento aún sin haberse otorgado aquélla, el Ayuntamiento girará la liquidación tributaria que corresponda, sin que este hecho presuponga la concesión de licencia alguna.

4. El aprovechamiento se entenderá prorrogado mientras no se presente la baja debidamente justificada por el interesado. A tal fin los sujetos pasivos deberán presentar la oportuna declaración en el plazo de un mes siguiente a aquél en que se retire la instalación. Junto con la declaración, el sujeto pasivo deberá acompañar la licencia expedida por el Ayuntamiento para suprimir físicamente el aparato. La presentación de la baja surtirá efectos a partir del primer día del trimestre natural siguiente al de la efectiva retirada del cajero automático.

Sea cual sea la causa que se alegue en contrario, la no presentación de la baja con las especificaciones anteriores, determinará la obligación de continuar abonando la tasa.

5. El Ayuntamiento elaborará el censo o matrícula de los cajeros automáticos que dan acceso a la vía pública. Para su formación los sujetos pasivos vendrán obligados a presentar una relación de los cajeros automáticos que gestionan y que dan acceso a la vía pública, especificando y aportando:

- Su localización, especificando la denominación de la calle, plaza, avenida..., número de policía.
- Plano de ubicación, indicando la referencia catastral del inmueble en cuya fachada este instalado, dimensiones y superficie que sobresale de la línea de fachada.
- Copia de la autorización de instalación.

- Copia del C.I.F. de la entidad financiera que realiza la utilización o aprovechamiento, y copia del D.N.I. de su representante legal.
- Copia de la licencia de actividad.

6. Recibida la información el Ente Gestor practicará liquidación de alta y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley General Tributaria, notificada la liquidación y el alta en el padrón o matrícula, las sucesivas liquidaciones se notificarán colectivamente mediante edictos.

7. Los sujetos pasivos vendrán obligados a declarar, en el plazo de un mes, las altas y bajas que se produzcan, así como los cambios de titularidad.

En el caso que los sujetos pasivos incumplieren las obligaciones de presentar sus declaraciones, se solicitará informe a los servicios técnicos municipales, el cual servirá de prueba para practicar las altas y modificaciones en el censo de cajeros automáticos.

Artículo 8. Periodo Impositivo y Devengo.-

1. El devengo de la tasa se producirá el primer día de cada año natural.
2. El periodo impositivo comprenderá el año natural salvo en los supuestos de inicio o cese del aprovechamiento especial o utilización privativa, en cuyo caso, el periodo impositivo se ajustará a esta circunstancia con el consiguiente prorrateo trimestral de la cuota, conforme a las siguientes reglas:

a) En los supuestos de altas por inicio de actividad, se liquidará la cuota correspondiente a los trimestres naturales que resten para finalizar el año, incluido el del comienzo del aprovechamiento especial o utilización privativa.

b) En los supuestos de baja por cese en la utilización o el aprovechamiento, se liquidará la cuota que corresponda a los trimestres naturales transcurridos desde el inicio del ejercicio, incluido aquél en el que se produzca dicho cese, y se procederá a retirar dicho cajero y a la posterior adecuación de la fachada.

En estos casos, los sujetos pasivos podrán solicitar la devolución de la parte de la cuota correspondiente a los trimestres naturales en los que no se hubiera producido la utilización o el aprovechamiento citado, excluido aquel en que se solicite.

3. El pago de la Tasa se realizará por ingreso directo en la Depositaria Municipal o donde estableciere el Ayuntamiento.

Este ingreso tendrá carácter de depósito previo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26, 1, a, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedando elevado a definitivo al concederse la licencia correspondiente.

3. En los sucesivos ejercicios, la Tasa se liquidará por medio de Padrón de cobro periódico por recibo, en los plazos que determine, cada año, la Corporación.

4. Cuando no se autorizara la utilización privativa o el aprovechamiento especial, o el mismo no resultara posible por causas no imputables al sujeto pasivo, procederá la devolución del importe satisfecho.

Artículo 9. Garantías de Uso.-

1. Cuando por la utilización privativa o el aprovechamiento especial se produzca la destrucción o deterioro del dominio público local, el beneficiario estará obligado al reintegro del coste total de los respectivos gastos de reconstrucción o reparación.

2. Si los daños fueran irreparables, el Ayuntamiento será indemnizado en cuantía igual al valor de los bienes destruidos o el importe de los daños causados.

3. Las indemnizaciones y reintegros a que se refiere el presente artículo no podrán ser condonados ni total ni parcialmente.

4. En cualquier momento, el Ayuntamiento podrá por razones de interés público local, podrá exigir el depósito de una fianza para responder del posible deterioro o destrucción del dominio público, en la cantidad que los servicios técnicos valoren.

Artículo 10. Infracciones y Sanciones.-

1. En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley General Tributaria.

2. En el supuesto de que se realicen aprovechamientos de hecho sin haber obtenido la preceptiva autorización o licencia, se impondrán por el Órgano Competente, a quienes se beneficien de la utilización o del aprovechamiento, las sanciones de Policía que legal o reglamentariamente estuvieren establecidas, en su grado máximo, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto sobre infracciones tributarias y sanciones en los artículos 181 y siguientes de la vigente Ley General Tributaria.

Disposición final.

La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor desde el día siguiente de la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y se mantendrá vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Lo que se pone en conocimiento público, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y 196.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, con el fin de que los interesados puedan interponer, en su caso, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la inserción del presente.

Moraleja, 16 de septiembre de 2013.- El Alcalde, Pedro Caselles Medina.

5495

MORALEJA**Edicto**

El Alcalde del Ayuntamiento de Moraleja, dando cumplimiento al acuerdo adoptado el día 4 de julio de 2013, no habiéndose producido alegaciones ni reclamaciones durante el plazo de exposición pública, HACE SABER: Que ha quedado aprobado definitivamente el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE DÍA DE LA RESIDENCIA GRANADO ALCÓN (RESIDENCIA SAN BLAS), cuyo texto íntegro se publica a continuación y que es el siguiente:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE DÍA DE LA RESIDENCIA GRANADO ALCÓN (RESIDENCIA SAN BLAS)

INDICE**1.- FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL CENTRO**

- 1.1 Naturaleza del servicio
- 1.2 Finalidad
- 1.3 Objetivo
- 1.4 Beneficiario

2.- CONCEPTO**3.- DERECHOS Y DEBERES**

- 3.1 Derechos del usuario
- 3.2 Deberes del usuario
- 3.3 Derechos del guardador de hecho
- 3.4 Deberes del guardador de hecho

4.- NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

- 4.1 Comedor
- 4.2 Horarios del Centro

5.- SISTEMA DE COBRO**6.- SISTEMA DE ADMISIÓN**

- 6.1 Requisitos

- 6.2 Solicitud de ingreso
- 6.3 Documentación necesaria para el ingreso
- 6.4 Procedimiento de ingreso

7.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO

8.- COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN

9.- SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS Y CANALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

10.- INFRACCIONES Y SANCIONES

- 10.1 Infracción leve
- 10.2 Infracción grave
- 10.3 Infracción muy grave

11.- SANCIONES

12.- PRESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN

1.- FINALIDAD Y OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO.-

1.1 Naturaleza del Servicio:

El Centro de Día está situado en Moraleja a través de la acreditación para el mantenimiento de plazas con el Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD).

1.2 Finalidad:

La finalidad por tanto es ofrecer un recurso de apoyo y especializado a las personas con dependencia y sus familias, que viven en cualquier municipio de la zona

Objetivo.

Proporcionar atención integral al enfermo con dependencia y ser un recurso de alivio para la familia, haciendo que se retrase la institucionalización y favoreciendo el desarrollo del ciclo vital de la misma.

1.4 Beneficiario.

Cualquier persona, independientemente de su edad, que padezca cualquier tipo de dependencia. Y que cumpla los requisitos que se exponen más adelante.

2.- CONCEPTO

La Ley 2/1994, 28 de abril, de Asistencia Social Geriátrica tiene por objeto la regulación de los derechos y sistemas de protección de la población anciana en la Comunidad Autónoma de Extremadura, de las condiciones básicas a que deben someterse centros y establecimientos residenciales para mayores situados en el territorio de la Comunidad Autónoma y, por último, las normas de organización de los mismos.

El artículo 19.1 establece que todos los establecimientos y centros para personas mayores situados en la Comunidad Autónoma de Extremadura, tanto públicos como privados, deberán disponer de un Reglamento de Régimen Interior en el que se regulará su organización y funcionamiento interno, normas de convivencia, derechos y deberes de los residentes. Dentro del marco de libertad y confidencialidad garantizado por la Constitución.

En el desarrollo de esta Ley se publica el Decreto 4/1.996, de 23 de enero, sobre establecimientos de Acción Social Geriátrica, que en su artículo 13.2 menciona que en todos los Centros, Servicios y Establecimientos autorizados se estará obligado a establecer un Reglamento de Régimen Interior, que deberá ser dado a conocer de forma clara e inteligible tanto a los usuarios como al personal del Centro.

Este Reglamento va destinado al Centro de Día para enfermos con cualquier tipo de dependencia, de propiedad municipal...

3.- DERECHOS Y DEBERES

3.1 Derechos del Usuario

– Utilización de los servicios comunes en las condiciones que se establezcan en las normas de funcionamiento interno.

- Recibir la necesaria atención, con corrección, respeto y comprensión, de forma individual y personalizada.
- Tratamiento confidencial de los datos personales que figuren en sus expedientes e historiales.
- Respeto a su intimidad, garantizando un tratamiento adecuado a los problemas de incontinencia y preservando su intimidad durante el aseo o baño.
- Participar en las actividades sociales, culturales y recreativas que se organicen y colaborar en la medida de sus posibilidades en el desarrollo de las mismas.
- Respeto a los derechos individuales fundamentales, con especial referencia a la intimidad, a la expresión de sus ideas políticas y religiosas
- Recibir visitas, excepto indicación contraria del guardador de hecho. En ningún caso, debe interrumpir los horarios de terapias, tratamientos y descanso y siempre con cita previa.
- A todos los establecidos en la legislación vigente.

3.2 Derechos del Guardador de Hecho y/o Tutor Legal

A) A ser informados y consultados sobre cualquier asunto que pueda afectarles o interesarle en su calidad de guardador de hecho y/o tutor legal de usuario.

B) Participar como elector y elegible en la elección de los representantes del Centro en la Comisión de Participación.

C) Elevar por escrito, o de palabra a la Comisión de Participación, propuestas o reclamaciones concernientes al funcionamiento o a la mejora de los servicios.

D) Recibir información sobre el Plan de Atención Individualizada que recibe el usuario.

E) Recibir asesoramiento técnico por parte de los profesionales del Centro.

3.3 Deberes del Guardador de hecho y/o Tutor Legal

A) Abono del precio público establecido

B) Conocer y cumplir las normas de utilización del Centro de Día establecidas en el Reglamento de Régimen Interior del mismo

C) Mantener un comportamiento correcto en la relación con los usuarios y trabajadores del Centro.

D) Poner en conocimiento de la Dirección, las anomalías o irregularidades que se observen en el Centro.

E) Comunicar con dos días de antelación las faltas de asistencia del usuario al Centro, salvo causas imprevistas, que se comunicarán a la mayor prontitud.

F) Mantener al usuario en las correctas condiciones de aseo e higiene.

G) Aceptar los reconocimientos sanitarios y psicológicos que se efectúen al usuario, así como las consecuencias que se deriven de estos reconocimientos.

H) En caso de ser beneficiarios del transporte, el usuario estará a la hora prevista en la puerta de su domicilio o portal en el horario asignado, sabiendo que puede modificarse, Esta norma es la misma para el momento de regreso de los usuarios a su domicilio en el horario de tarde.

I) Comunicar, por escrito, la medicación prescrita, así como cualquier cambio que se produzca en la misma.

J) Hacerse cargo del usuario, los días que, a criterio del responsable técnico del Centro, altere gravemente el funcionamiento del Centro o sus condiciones físicas (fiebre, dolor, etc.) no sea aconsejable la estancia en el Centro.

K) Estar permanentemente localizados a través de teléfono

L) Cumplir con los horarios establecidos para los usuarios.

4.-NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

Los usuarios deberán acudir al Centro debidamente aseados, con la ropa limpia y adecuada a sus necesidades.

El Centro deberá disponer siempre de ropa para cambio, limpia y marcada con el número que se indicará en cada caso, así como pañales u otro tipo de material higiénico-sanitario de uso personal (cepillo de dientes, bolígrafo de insulina, bolsa de colostomía, etc.) que necesiten los usuarios, siendo todo ello aportado por el guardador de hecho y/o tutor legal.

Está totalmente prohibido fumar en las dependencias del Centro.

El guardador de hecho o tutor legal deberá comunicar al responsable del Centro cualquier variación en el estado físico y anímico de los usuarios, así como aportar copia de los informes de revisiones médicas y de los cambios en la medicación.

4.1 Comedor

a) El menú es único para todos, con las adaptaciones precisas según el tipo de dieta prescrita por su médico.

b) Se enviarán una copia trimestral del menú a los familiares

c) Está totalmente prohibido que los usuarios consuman bebidas alcohólicas en el centro

d) El horario establecido es:

Desayuno: según transporte. Los usuarios que no hagan uso del transporte será a las 9 de la mañana.

Comida: a las 13 horas
Merienda: a las 16.15 horas

4.2 Protocolo del transporte

La eficacia del transporte, va a depender de la puntualidad con la que se cumplan los horarios, por ambas partes. Por tanto, les rogamos puntualidad en los horarios que se le asignen. En ocasiones muy concretas los horarios podrían cambiar, pero siempre de una manera justificada y fundamentada.

Al ser varias rutas las que se van a realizar, los retrasos en la recogida van a provocar más retrasos, no sólo en el transporte sino en la dinámica de trabajo del Centro. Además, los retrasos perjudican, principalmente, a los demás usuarios.

El transporte esperará 5 minutos de cortesía, después de estos, continuará su ruta para evitar las demoras en el resto de usuarios.

La recogida y la vuelta se harán en el domicilio habitual, siempre tiene que estar el cuidador principal o persona responsable, dentro de la localidad del usuario, quedando excluidas 2ª viviendas fuera de la localidad, así como viviendas de verano. En este caso, el Centro establecerá un punto de encuentro en el municipio que permita la recogida.

El cuidador/a encargada/o del transporte, ayudará a subir y bajar del vehículo, y la asistencia durante el trayecto, no entra dentro de sus funciones, las entradas a los domicilios. Por tanto, si la climatología lo permite, esperarán fuera del domicilio, tanto en la recogida como a la vuelta, se trata de esperar al transporte y no que éste espere, ya que tiene una ruta que cumplir.

5.- SISTEMA DE COBRO

a) El precio de los Servicios será libremente establecido por el concesionario, sin más limitaciones que las que establezcan las disposiciones legales o reglamentarias reguladas de la materia.

b) El pago de la mensualidad de cuotas (Centro y Transporte) se efectuará a mes vencido

c) Si el ingreso es del 1 al 15 del mes, se cobrará mes completo. Si es del 15-30, se cobrará medio mes. Si la baja se efectúa del 1 al 15 se cobrará medio mes y si es del 15 en adelante el mes completo. La mensualidad del transporte seguirá el mismo criterio.

d) El precio establecido se actualizará anualmente a tenor de las variaciones del IPC interanual.

e) No se descontarán de la mensualidad, los periodos en los que los usuarios, se ausenten del Centro (vacaciones, enfermedad, ingresos hospitalarios, etc.)

6. SISTEMA DE ADMISIÓN

6.1 Requisitos

a) Ser español y haber residido en la Comunidad Autónoma de Extremadura, al menos dos años antes de la solicitud de ingreso. No será de aplicación estos requisitos respecto de aquellos solicitantes que tengan reconocida situación de dependencia, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia; de quienes tengan la condición de españoles emigrantes retornados beneficiarios de las prestaciones asistenciales de análogo contenido, en los términos señalados en la normativa de desarrollo de la Ley y respecto de aquellos solicitantes a los que sea de aplicación la Ley de Extremidad (Ley 3/1986, de 24 de Mayo)

b) Tener reconocida cualquier tipo de dependencia, acreditada mediante Resolución que acredite el Reconocimiento de la Situación de Dependencia y del Derecho a las Prestaciones del Sistema.

c) Residir, preferentemente en alguno de los municipios de zona de Sierra de Gata

d) Tener su residencia en el domicilio del cuidador principal.

e) No padecer enfermedad infecto-contagiosa, que suponga un riesgo para el resto de beneficiarios

f) No padecer patología psiquiátrica, no controlada, que pueda alterar la convivencia con los demás usuarios del Centro

g) El ingreso en el Centro tendrá carácter voluntario, debiendo mediar solicitud expresa del interesado

6.2 Solicitud de ingreso

El ingreso en el Centro tendrá carácter voluntario.

Si la persona para la que se solicita la plaza hubiera sido declarada incapaz mediante sentencia judicial, el ingreso lo solicitará el tutor/representante legal, debiéndose adjuntar la sentencia a la documentación que acompañe a la solicitud.

Si en la solicitud se aduce presunta incapacidad, se considerará representante a quien acredite ser el guardador de hecho, según modelo establecido que cumplimentará en el momento del ingreso.

6.3 Documentación para el ingreso

La solicitud de ingreso, según modelo establecido, se presentará en el Servicio Social de Base de su municipio. Y deberá acompañar la siguiente documentación:

1. Fotocopia compulsada del DNI del solicitante
2. Fotocopia compulsada de Tarjeta Sanitaria
3. Certificado de convivencia de la persona solicitante expedido por el Ayuntamiento.
4. Certificado de pensiones o cualquier documento que acredite la situación económica (nómina, Sexpe, etc.), expedido por el órgano competente, que percibe el solicitante y su cónyuge o persona con relación análoga de convivencia o certificado del I.N.S.S. de que no cobra ninguna pensión.
5. Resolución que acredite el Reconocimiento de la Situación de Dependencia y del Derecho a las Prestaciones del Sistema con el Grado y Nivel de Dependencia emitido por el SEPAD.
6. Informe médico sobre el estado de salud y el grado de incapacidad física o psíquica del solicitante, según modelo establecido.
7. Informe social de Trabajadoras Sociales del S.S.B. correspondiente
8. Alta a 3º.
9. Declaración de guardador de hecho o sentencia de nombramiento de representante legal.
10. Documento de implicación para familiares y/o cuidadores.

6.4 Procedimiento de ingreso

6.4.1.- Recepción de la documentación y revisión de la misma. Si tras la revisión de la misma, se comprueba que hay errores, los tendrían que subsanar en un plazo de 10 días, pasado los cuales, si no hay respuesta, se considerará desestimada.

6.4.2.- Enviar carta de adjudicación de plaza con fecha para una entrevista inicial, adjuntando todo lo que necesita para la incorporación, que se realizará en 7 días a partir del día de la entrevista.

6.4.3.- Entrevista de recepción donde se informará:

Los servicios que presta:
Servicio de comedor (desayuno, comida y merienda)
Servicio de transporte
Terapia Ocupacional
Baño geriátrico
Podología
Visita al Centro
Formalización del Contrato asistencial

6.4.4.- Ingreso en el Centro.

Se pone en marcha el mes de periodo de adaptación:

1. Se establece el día a comenzar y el horario de recogida y regreso, si es usuario de transporte. Si no es así, el horario es de 9 a 17 horas.

2. Se valora la situación cognitiva y física del usuario o usuaria para poner en marcha el plan terapéutico.

6.4.5.- Valoración integral del usuario

6.4.6.- Informe del usuario/a

Se remitirá un informe al representante legal, tutor o guardador de hecho cuando se realicen las valoraciones del usuario/a

La lista de espera, una vez aprobada por la Dirección del Centro, se exhibirá en el tablón de anuncios del Centro y se entregará una copia al Ayuntamiento de Moraleja, la inclusión en dicha lista significará el reconocimiento del derecho al ingreso en el Centro, cuando existan vacantes.

Los solicitantes estarán obligados a poner en conocimiento de la Dirección, cualquier variación en sus circunstancias que pueda incidir en la puntuación obtenida y afectar el mejor derecho de terceros.

Los ingresos se producirán en cualquier fecha del año en la que hubiera plazas vacantes.

Según se vayan produciendo vacantes, se adjudicarán las plazas por resolución de la Dirección del Centro, siguiendo el estricto orden de puntuación de la lista de espera, según baremo.

La resolución de admisión al Centro por la Dirección del Centro, vendrá condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

Que el ingreso se efectúe en el plazo máximo de los siete días siguientes a la recepción de la notificación de la plaza adjudicada.

Que el cuidador/a principal y/o tutor legal del beneficiario firme el Documento de Implicación Familiar, según modelo, aceptando las decisiones del Equipo Técnico del Servicio, respecto a la necesidad, en función del propio proceso evolutivo de la enfermedad, de un cambio de turno, o de baja en el Servicio de Estancias Diurnas.

El abono del precio público correspondiente.

Se notificará personalmente a los interesados la adjudicación de plazas, con indicación de la fecha a partir de la cual se hará efectivo el ingreso y el precio público a satisfacer.

Cuando, por causas de fuerza mayor, debidamente acreditadas, no pueda ser ocupada la plaza dentro del plazo establecido, se podrá solicitar el aplazamiento del ingreso a la Dirección del Centro, por un máximo de 15 días contando desde el vencimiento del plazo indicado.

6.4.7 Periodo de adaptación

Se considera periodo de adaptación del usuario el constituido por los treinta días naturales siguientes al ingreso en el Centro. Transcurrido este periodo, el interesado consolidará su derecho a la plaza adjudicada.

Si, durante dicho periodo, se apreciaren circunstancias que impidieran la atención adecuada del interesado en el Centro, se emitirán los informes pertinentes y se elevará la propuesta, a la Dirección del Centro, quien resolverá lo que proceda.

7.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO

a) Renuncia voluntaria a la plaza

- por escrito

- si la renuncia, en 10 días, no está en la dirección del Centro, pierde la condición de usuario.

b) Fallecimiento

c) Ingreso en un centro residencial

d) Incumplimiento de las obligaciones del usuario, o de sus familiares o cuidadores habituales, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

e) Presentar trastornos de conducta ocasionados por demencia, o por cuestión, que no sean controlables con medidas farmacológicas y con medidas conductuales y de adaptación del entorno físico y humano. Siempre y cuando suponga un riesgo evidente para el mismo sujeto o el resto de usuarios.

f) Variación en su estado de salud o situación sociofamiliar, presentando una situación de dependencia que no pueda ser atendida por el Centro (encamados, sondados, cuidados continuos de enfermería...)

g) Ausencia prolongada o por falta de asistencia injustificada durante más de 20 días naturales.

h) Impago de dos mensualidades consecutivas, así como las reincidencias en las irregularidades en el pago.

i) Imposición de sanción de expulsión por falta muy grave

8.- COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN

Este es un órgano de participación de los usuarios en el funcionamiento del Centro, a través de sus guardadores de hecho, con funciones consultivas, informativas y de debate.

Formarán parte de esa Comisión el/la Directora/a del Centro y el Técnico que proceda según el área, del Centro de Día, y un representante de los familiares de los usuarios, elegidos por votación entre ellos.

La Comisión se reunirá, cuando lo consideren necesario siempre que lo soliciten por escrito, el 25% de la misma de los representantes de los familiares.

La convocatoria de las reuniones de la Comisión las realizará el Director del Centro con antelación mínima de 48 horas, señalando el orden del día, lugar y hora de la reunión.

La Comisión se considerará constituida con un tercio de los miembros. Será obligatoria la presencia del Director/a del Centro y el Secretario/a, en el acta de constitución se elegirá un miembro como Secretario para levantar acta de las sesiones.

Los acuerdos se considerarán validamente cuando sean adoptados por mayoría simple, en caso, de empate, le corresponde a la Dirección del Centro, con su voto de calidad, decidir al respecto.

Se remitirá informe de las reuniones al SEPAD.

La Comisión de Participación es quién decidirá, los casos puntuales y excepcionales, el ingreso en el Centro.

9.- SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS Y CANALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS O RECLAMACIONES

El guardador de hecho puede presentar, por escrito, ante la Dirección del Centro, anomalías o irregularidades que observen, tanto en el funcionamiento del Centro como en la atención que se les presta a los usuarios.

Dichas sugerencias, anomalías e irregularidades, serán contestadas por la Dirección del Centro por el mismo sistema que fueron presentadas.

En todo caso, las reclamaciones formales que formulen los residentes deberán hacerlo en la hoja de Reclamaciones que tendrán a su disposición en la Dirección el Centro.

-El centro cuenta con un buzón como sistema de recogidas de sugerencias, quejas y reclamaciones.

10.- INFRACCIÓN Y SANCIONES

10.1 Infracciones leves

Serán infracciones leves las siguientes:

- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando en el centro situación de malestar.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo.
- No comunicar la ausencia al Centro
- Utilizar aparatos y herramientas no autorizadas en el Centro

10.2 Infracciones graves

Serán infracciones graves las siguientes:

- La reiteración de tres faltas leves.
- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo del Centro, de forma habitual
- La sustracción de bienes o el deterioro intencionado de cualquier clase de equipamiento de Centro, de objetos de otros usuarios o del personal del Centro.

Promover o participar en altercados, riñas y peleas de cualquier tipo, con otros usuarios o del personal del Centro, siempre que no se deriven daños graves a terceros.

- Faltar el respeto o insultar al personal del Centro o a los miembros de la Comisión.
- Falsear u ocultar datos respecto de la situación económica, que tenga repercusión en la aplicación de la correspondiente ordenanza fiscal.
- Demora injustificada de un mes en el pago del servicio.

10.3 Infracción muy grave

Serán infracciones muy graves las siguientes:

- La reiteración de tres faltas graves.
- Agresión física o malos tratos graves a otros usuarios o al personal del Centro.
- La drogodependencia o embriaguez habitual, siempre que deteriore la normal convivencia del Centro.
- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la adquisición de usuario del Centro
- Demora injustificada de dos meses en el pago de las cuotas.
- No comunicar la ausencia al centro cuando es superior a 4 días

11.- Sanciones

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios, representante legal, tutor o guardador de hecho, que incurran en alguna de las faltas señaladas en los artículos anteriores serán:

- 1.- por infracción leve:
 - amonestación verbal privada
 - amonestación individual escrita
 - suspensión de los derechos del usuario o guardador durante siete días
- 2.- por infracción grave:
 - Suspensión de los derechos del usuario durante siete días a 6 meses
- 3.- por infracción muy grave:
 - Suspensión de los derechos del usuario desde 6 meses a un año o pérdida definitiva de la condición de usuario.

Todas las sanciones serán impuestas por la Dirección del Centro, previa instrucción del expediente sancionador correspondiente con audiencia al interesado y perjudicados, comunicando al infractor la resolución y los posibles recursos.

En caso de riesgo inmediato para la integridad física de los usuarios o personal del Centro, la dirección del Centro, podrá adoptar las medidas cautelares oportunas.

Obviamente, por las características del este Centro, se valorarán las características de los usuarios en la imposición de sanciones o las asumirá el representante legal, tutor o guardador de hecho.

12.- PRESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN.-

En las faltas leves, a los dos meses de la comisión de hecho sancionable.

En las faltas graves, a los cuatro meses de la comisión de hecho sancionable

En las faltas muy graves a los seis meses de la comisión de hecho sancionable.

Todo lo no regulado en el presente Reglamento se regirá por lo dispuesto en la legislación estatal, autonómica y local de aplicación.

Lo que se pone en conocimiento público, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y 196.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, con el fin de que los interesados puedan interponer, en su caso, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la inserción del presente.

Moraleja, 16 de septiembre de 2013.- El Alcalde, Pedro Caselles Medina