

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR (JAÉN)

**2018/2810** *Aprobado Reglamento de régimen interno del centro de día para personas mayores "Virgen de Consolación", de Castellar.*

#### **Anuncio**

Don Gabriel González Villanueva, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Castellar.

#### **Hace saber:**

No habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna en relación con la aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interno del Centro de Día para personas mayores "Virgen de Consolación" de Castellar, que tuvo lugar en sesión plenaria celebrada el día 27 de abril de 2018, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 86, de fecha 7 de mayo de 2018, cuyo texto figura como anexo, éste ha quedado aprobado definitivamente de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS MAYORES  
"VIRGEN DE CONSOLACIÓN" DE CASTELLAR

#### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### *Artículo 1.* Finalidad.

Mediante el presente Reglamento se crea y establece el servicio público de Centro de Día para personas mayores "Virgen de Consolación", de Castellar.

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

#### *Artículo 2.* Denominación y naturaleza.

El Centro de Día VIRGEN DE CONSOLACIÓN ubicado en la localidad de Castellar, provincia de Jaén, ofrece una atención integral durante el periodo diurno a las personas en situación de dependencia, con el objetivo de mejorar o mantener el mejor nivel posible de autonomía personal y apoyar a las familias o cuidadores. En particular, cubre, desde un enfoque biopsicosocial, las necesidades de asesoramiento, prevención, rehabilitación, orientación para la promoción de la autonomía, habilitación o atención asistencial y personal.

TÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

*Artículo 3.* Derechos de las personas usuarias.

Son derechos de las personas usuarias:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Derecho a no ser discriminadas por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Derecho a la información y a la participación.
- e) Derecho a una atención individualizada, acorde con sus necesidades específicas.
- f) 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 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 la asistencia sanitaria y farmacéutica.
- i) Derecho a mantener relaciones interpersonales, así como a recibir visitas, promoviéndose las relaciones 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.
- k) Derecho de las personas usuarias 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 72/2008, de 4 de marzo, 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:

- a) 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.
- b) Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia entre las personas usuarias, así como con el personal que presta servicios en el centro.
- c) Respetar los derechos de las demás personas usuarias.
- d) Cumplir las normas que rijan el funcionamiento del centro, haciendo un buen uso de todas las instalaciones del mismo.
- e) Participar en la financiación del servicio, según el sistema establecido.
- f) Facilitar correctamente los datos que les puedan ser solicitados en relación a la prestación o servicio.
- g) Cumplir los requerimientos específicos que formulen las Administraciones Públicas competentes.

### TÍTULO III

#### OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD TITULAR DEL CENTRO

*Artículo 5.* Obligaciones de la entidad titular.

Son obligaciones de la entidad titular del centro:

- a) El mantenimiento de la atención desde un enfoque bio-psicosocial.
- b) Prevenir, mejorar y mantener, hasta donde sea posible, la capacidad funcional de la persona usuaria.
- c) Desarrollar programas de intervención y protocolos de actuación, dirigidos y supervisados por profesionales especializados.
- d) El centro ofrecerá, por otra parte, los mismos servicios y prestaciones para todos las personas usuarias, garantizando la equidad e igualdad en los derechos y deberes de todos los usuarios/as.
- e) Favorecer las buenas relaciones sociales entre las personas residentes, familiares, persona de referencia o representante legal y el personal del centro.

- f) Garantizar un régimen nutricional adecuado para toda las personas usuarias.
- g) Contar con una póliza de seguros multirriesgo y de responsabilidad civil a fin de garantizar la responsabilidad de la entidad y de sus trabajadores/as. Dicha póliza deberá ser exclusiva para este centro.

TÍTULO IV

RÉGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS

*Artículo 6.* Requisitos para el ingreso en el centro.

Para el acceso a las plazas de centros de día las personas interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener reconocida la situación de dependencia y prescrito en el Programa Individual de Atención el servicio de centro de día.
- b) No precisar, en el momento del ingreso, atención sanitaria continuada en régimen de hospitalización.
- c) Mantener la voluntad de acceder a la plaza con carácter voluntario. La persona interesada o, en su caso, quien ostente su representación o guarda de hecho deberá suscribir el documento de aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del centro y de sus derechos y obligaciones, así como la declaración de que el ingreso se realiza con tal carácter voluntario o en su caso, acompañar la correspondiente autorización judicial.

*Artículo 7.* Período de adaptación.

1. Se establecerá, en el momento del ingreso de la persona usuaria en el centro de día, un periodo de adaptación de cuatro meses cuando accedan a la plaza por primera vez.
2. Cuando la persona usuaria no supere este periodo de adaptación, la Comisión Técnica del centro efectuará una propuesta razonada al órgano competente para el traslado de la misma, debiendo ello motivarse suficientemente, y siendo su traslado a un centro de la misma tipología.
3. Este periodo de adaptación no será aplicable en caso de traslado posterior a otro centro por algunas de las causas recogidas en el artículo 10 de este reglamento de régimen interior.

*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 del ingreso.

d) Historia social.

e) Historia psicológica, en su caso.

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 estén en curso, 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) Observaciones sobre la convivencia del usuario en el centro.

i) Programación individual de desarrollo integral (biopsico-social) ajustada a la edad y características de la persona usuaria, y evaluación continuada de la misma.

#### *Artículo 9. Reserva de plaza.*

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

a) Ausencia por atención sanitaria en régimen de hospitalización.

b) Ausencia voluntaria, siempre que no exceda de treinta días naturales al año, se comunique previamente a la Dirección del centro con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, y se haya emitido por esta la correspondiente autorización. No serán computadas, a estos efectos, las ausencias de fines de semana, siempre que se comuniquen fehacientemente a la Dirección con la antelación señalada.

2. Mientras exista el derecho de reserva de plaza subsistirá la obligación de las personas usuarias de participar en la financiación del servicio.

#### *Artículo 10. Requisitos y causas de traslado.*

En tanto se mantenga la misma situación de dependencia y modalidad de intervención establecida en el Programa Individual de Atención, podrá acordarse el traslado de personas usuarias a un centro adecuado a sus necesidades, por la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes:

a) Mayor proximidad geográfica del centro al lugar de residencia de la persona usuaria o del entorno familiar o de convivencia de aquella.

b) Existencia de un centro más idóneo para la persona usuaria.

c) No superar el periodo de adaptación al centro conforme al artículo 7 de este reglamento

de régimen interior.

d) Perjuicio efectivo o peligro cierto que afecte a la vida o integridad física o psíquica de la persona usuaria o del resto de personas usuarias del centro.

En cuanto al procedimiento sobre un traslado, se estará a lo dispuesto en el capítulo III del Decreto 388/2010, de 19 de octubre.

*Artículo 11.* Motivos de baja.

Se producirá la baja en el centro de día en los siguientes casos:

a) Cuando, como consecuencia del procedimiento de revisión de Programa Individual de Atención, se asigne otro servicio o prestación económica o se modifique el servicio asignado, siempre que en este último supuesto se prescriba un centro de distinta tipología.

b) Cuando se extinga el servicio, como consecuencia del procedimiento de revisión de la prestación reconocida. Se entenderá que se extingue el servicio, causando baja en el centro, entre otros, en los siguientes casos:

- Fallecimiento.

- Renuncia voluntaria y por escrito de la persona usuaria o su representante legal.

- Por impago de la participación correspondiente en la financiación durante más de dos meses.

- Por ausencia voluntaria cuando exceda del máximo permitido en el artículo 9 de este reglamento, así como ausencias injustificadas continuadas por más de diez días o discontinuas por más de treinta días. La ausencia tendrá la consideración de injustificada cuando no haya sido autorizada o, en el caso de los fines de semana, cuando no se haya comunicado con la antelación exigida.

- Falseamiento, ocultación o negativa reiterada de la obligación de facilitar los datos que les sean requeridos o deban suministrar a la Administración.

- Incumplimientos muy graves de los deberes y normas de convivencia que impongan la legislación vigente y las normas de régimen interior del centro.

c) Por traslado definitivo.

## 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

*Artículo 13.* Objetos de valor y el dinero.

- El centro no se hará responsable de la pérdida de cualquier objeto de valor o dinero que no sea depositado (contra recibo) en la Dirección del centro.
- En caso de pérdida de cualquier objeto, deberá comunicarse a la Dirección o persona responsable.
- Cualquier objeto que se encuentre se deberá entregar a la Dirección o persona responsable con objeto de localizar a su propietario.

*Artículo 14.* El servicio de comedor.

1. Los horarios fijados para el servicio de comedor por la Dirección del centro conforme al 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 y merienda.
3. La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado a las personas usuarias. Copia de dicha carta se exhibirá en el tablón de anuncios del centro y estará 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 15.* Seguimiento y atención sanitaria.

1. Se garantizará que todas las personas usuarias reciban el seguimiento sanitario y los cuidados que precisen, siendo 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, que será 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 su representante, las encargadas de su atención.
4. La dirección del centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente, por motivos de salud del usuario, 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 usuaria 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 son necesarios los siguientes condicionantes:

a) Autorización o información expresa de la familia.

b) 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 usuaria 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. Queda prohibido fumar en el centro, excepto en los lugares habilitados para ello, según dispone el artículo 8, apartado 1.a), de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, debiéndose observar además el resto de las disposiciones establecidas en el citado texto.

9. El centro mantendrá actualizada la historia clínica.

*Artículo 16. Atención social y cultural.*

1. Las personas usuarias recibirán información, asesoramiento, ayuda para trámites administrativos, así como apoyo para la adaptación al centro.

2. Se facilitará a las personas usuarias información y participación en actividades socioculturales y recreativas, tanto de las realizadas dentro del centro como de otras que se realicen fuera del mismo, fomentándose su colaboración en las tareas de programación y desarrollo.

3. El centro mantendrá actualizada la historia social.

*Artículo 17. Aseo e higiene personal.*

Ayuda a la higiene y aseo personal de la persona usuaria cuando las circunstancias así lo exijan y la persona usuaria no pueda llevarlo a cabo por sí misma.

*Artículo 18. Mantenimiento e higiene del centro.*

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria del centro, así como a la limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias.

*Artículo 19. Otros servicios.*

1. El centro podrá poner 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 usuaria.

CAPÍTULO III

*Régimen de visitas, salidas y comunicación con el exterior*

*Artículo 20. Salidas del centro.*

1. Las personas usuarias podrán salir del centro, solas o acompañadas, siempre que sus condiciones físicas o psíquicas lo permitan.
2. Las personas usuarias que salgan del centro deberán notificarlo al mismo, donde quedará constancia de la salida por escrito.
3. Mediante comunicación expresa al centro podrán los familiares, persona de referencia o representante legal, acompañarlos en sus salidas, siendo los mismos responsables de los daños y perjuicios por accidentes o percances sufridos por la persona usuaria fuera del centro.

*Artículo 21. Visitas.*

Las personas usuarias podrán recibir visitas todos los días, en las dependencias destinadas a tal efecto y en el horario establecido, que inicialmente será Lunes a Viernes de 11 a 13 horas, este horario estará sujeto a modificación por la Dirección en función de las necesidades del Centro.

*Artículo 22. Comunicación con el exterior.*

Las personas usuarias podrán tener acceso a las comunicaciones, que se ubicarán en un lugar que permita la intimidad.

Asimismo dispondrán, si fuera necesario, de ayuda de carácter personal para hacer efectivas las citadas llamadas. El coste de las llamadas será a cargo de la persona usuaria.

*Artículo 23. Horarios del centro.*

1. Se establecerán los siguientes horarios:

Horario de apertura: 9 h.  
Horario de visitas y salida: 11 a 13 h.  
Horario de comida: 13,30 a 14,30 h.  
Horario de merienda: 16 a 16,30 h.  
Horario de cierre: 17 h.

En el supuesto de existir otros servicios -peluquería, podólogo, biblioteca, etc.- se procederá a la regulación expresa de los mismos.

2. El funcionamiento en activo del Centro es de doce meses al año. Se considerará periodos vacacionales obligatorios los fines de semana y festivos.

3. 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 24.* Las relaciones con el personal.

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

2. A fin de conseguir el mejor funcionamiento de los servicios prestados y facilitar la mayor calidad en la atención, las personas usuarias del centro, familiares, persona de referencia y/o sus representantes legales, colaborarán con el personal del centro.

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

*Artículo 25.* Sugerencias y reclamaciones.

El centro tiene, a disposición de las personas usuarias y sus familiares, las Hojas de Reclamaciones establecidas por el Decreto 72/2008, de 4 marzo, modificado en su anexo por la Orden 27 de junio de 2008.

#### TÍTULO VI

##### PARTICIPACIÓN EN EL COSTE DE LOS SERVICIOS

*Artículo 26.* Coste de la plaza en el Centro de Día.

1. El coste del servicio de las plazas financiadas por la Junta de Andalucía se calculará aplicando un porcentaje sobre la totalidad de sus ingresos líquidos anuales, si bien en el caso de las pensiones quedarán exceptuadas las pagas extraordinarias. A estos efectos, se aplicara:

- En horario completo: 30%. Este porcentaje sufrirá un incremento del 10% en los usuarios/as del servicio de transporte.

- En horario reducido: Parte proporcional que corresponda sobre el citado porcentaje, en función del número de horas semanales de atención

2. El coste del servicio para plazas privadas en horario completo será de 30,04 €/día con transporte y de 22,35 €/día sin transporte, establecido por el propio centro y estará permanentemente expuesto en el tablón de anuncios.

3. Los precios serán actualizados con efectos del día primero de cada año, en función del índice de precios al consumo del ejercicio anterior.

4. En caso de vacaciones o ingreso hospitalario, debidamente justificados y notificados, iguales o superiores a cuatro días, el usuario abonará, en concepto de reserva de plaza, el 40% de la aportación que le corresponda, para plazas financiadas por la Junta de Andalucía y el 40% del coste total de la plaza para plazas privadas.

5. Aquellos otros servicios que ofrezca el centro residencial de forma adicional (podología, peluquería, etc.), y utilice la persona usuaria, serán abonados íntegramente por ésta, previa factura desglosada del coste de los mismos.

*Artículo 27.* Forma de pago y plazo.

1. En las plazas financiadas por la Junta de Andalucía el copago del servicio por la persona será establecido por la normativa vigente.

2. El copago de las mensualidades se efectuará por la persona, dentro de los 5 primeros días del mes corriente, preferentemente a través de domiciliación bancaria.

3. En las plazas privadas se efectuará el pago por la persona dentro de los primeros cinco días del mes corriente y se efectuará en metálico contra recibo o transferencia bancaria.

#### TÍTULO VII

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

*Artículo 28.* Órganos de participación.

El órgano de participación del Centro de Día será la Asamblea General y la Junta de Usuarios.

*Artículo 29.* La Asamblea General.

Se constituye por los y las Usuarías, La Dirección del centro, un/una representante de Entidad titular y un/una representante de los trabajadores, podrá asistir con voz pero sin voto.

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

La convocatoria de cada Asamblea se realizará por la Dirección del Centro con una antelación mínima de 7 días. Se hará pública en el tablón de anuncios del centro. Deberá concretar el lugar, la fecha, la hora y el orden del día. La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10% de los usuarios /as y/o sus tutores en primera convocatoria, y en segunda quedará constituida media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

Una vez reunida, se efectuará la oportuna elección del presidente/a y Secretario/a, cuyo mandato finalizará al término de la asamblea.

Esta elección se llevará a cabo por el procedimiento de votación secreta, previa presentación de candidatos a cargos.

Los acuerdos de la asamblea se tomarán por mayoría simple de los y las presentes. La dirección del centro velará por el cumplimiento de estos acuerdos siempre y cuando las condiciones materiales, organizativas, económicas o de cualquier otra índole lo permitan.

*Artículo 30.* Funciones de la Presidencia y de la Secretaria de la Asamblea General.

Corresponde a la Presidencia dirigir el desarrollo de la Asamblea, mantener el orden de la sesión y velar por el cumplimiento de las formalidades exigidas.

Corresponde a la Secretaria la redacción del Acta de la Asamblea, en la que figurará:

- a) Lugar, fecha y hora de comienzo y terminación.
- b) Número de socios asistentes.
- c) Nombramiento del Presidente y Secretario.
- d) Orden del día.
- e) Acuerdos adoptados.

Una copia de dicha Acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios de la Unidad de Estancia Diurna, otra copia se trasladará a la entidad titular y otra a la Directora del centro en un plazo máximo de siete días hábiles.

*Artículo 31.* Son competencias de la Asamblea General.

1. Procurar el buen funcionamiento del Centro de Día.
2. Nombramiento de las personas que actuarán como Presidente/a y Secretario/a.
3. Aprobar programas anuales de actividades, cuidando la proporción adecuada ente las actividades recreativas, las culturales y las de animación y cooperación dentro de las limitaciones presupuestarias.
4. Velar por unas relaciones de convivencia participativas ente los usuarios.
5. Conocer las posibles modificaciones del Reglamento de Régimen Interior planteadas por la Entidad Titular, así como realizar propuestas al respecto.
6. Conocer de las posibles modificaciones sustanciales del Centro, así como del cierre o traslado del mismo.
7. Comunicar a la Dirección del centro cualquier iniciativa, sugerencia o desacuerdo que considere oportuno, con objeto del buen funcionamiento del centro.

*Artículo 32.* La Junta de Usuarios/as.

La Junta de Usuarios y usuarias estará compuesta por:

- a) Un/una Presidenta.

b) Un/una Secretaria que será elegido por la Presidencia entre los y las vocales y actuará con voz y voto.

c) 4 Vocalías.

d) La Dirección del Centro que actuara con voz pero sin voto.

Los cargos tendrán una duración de un año, pudiendo ser reelegidos.

La Junta de Usuarios/as se reunirá una vez cada tres meses en sesión ordinaria y extraordinaria a instancia de la Presidencia o de la mitad más uno de los miembros que la integran.

La convocatoria la realizará la Presidencia con una antelación mínima de 48 horas en el tablón de anuncios del Centro con el Orden del Día de los asuntos a tratar.

Los Acuerdos de la Junta se tomarán por mayoría simple decidiendo en caso de empate el voto de calidad del/la Presidente.

*Artículo 33.* Facultades de la Junta.

1. Representar y ser portavoz de los Usuarios y usuarias.
2. Velar por unas relaciones de convivencia democrática y participativa.
3. Fomentar la solidaridad entre los Usuarios y usuarias.
4. Proponer a la Dirección o a la asamblea general, cuantas sugerencias, actividades u otros asuntos que estimen oportunos para el mejor funcionamiento del Centro.

*Artículo 34.* A la Presidencia de la Junta le corresponde:

1. Ostentar la representación de los usuarios/as especialmente en los actos oficiales, actividades recreativas, culturales, etc.
2. Convocar las reuniones de la Asamblea y de la Junta.
3. Presidir las reuniones y moderar los debates, así como decidir los empates con el voto de calidad.
4. Confeccionar el orden del día de las reuniones en colaboración con los vocales.

*Artículo 35.* Al Secretario/a de la Junta de Usuarios y usuarias le corresponde:

1. Levantar acta de las sesiones.
2. Expedir certificaciones de los acuerdos de la Junta cuando proceda.
3. Llevar a cabo las funciones de carácter administrativo.

*Artículo 36.* A los/as Vocales de la Junta de Usuarios les corresponde:

1. Proponer a la Presidencia los asuntos que hayan de incluirse en el orden del día de las reuniones.
2. Presidir las comisiones de trabajo que se les encomiende.
3. Participar en los debates y votar los acuerdos.

TÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

*Faltas*

*Artículo 37.* Definición y clasificación.

1. 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.
2. Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

*Artículo 38.* Faltas **leves**.

Constituyen **faltas leves** las siguientes:

- a) 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 respeto mutuo, solidaridad del colectivo y participación en el centro.
- b) Utilización negligente de las instalaciones y medios del centro o perturbar las actividades del mismo.
- c) No comunicar las ausencias a la Dirección del centro.

*Artículo 39.* Faltas **graves**.

Constituyen **faltas graves** las siguientes:

- a) La comisión de tres faltas leves en el término de un año.
- b) La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.
- c) Causar daños en las instalaciones y medios del centro o impedir las actividades del mismo.
- d) Crear situaciones de malestar en el centro.

- e) Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.
- f) Falsear u ocultar datos relacionados con el disfrute de cualquier prestación o servicios propios del centro.
- g) La demora injustificada de un mes en el pago.
- h) Las coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercitada sobre las personas en situación de dependencia o sus familias.
- i) El consumo de sustancias tóxicas.
- j) Fumar en cualquier lugar del Centro.

*Artículo 40. Faltas **muy graves**.*

Constituyen faltas **muy graves** las siguientes:

- a) La comisión de tres faltas graves en el término de un año.
- b) 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) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de persona usuaria del centro.
- e) La demora injustificada de dos meses en el pago establecido.
- f) Actuaciones que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.
- g) 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 41. 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 42.* 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 deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretendan garantizar en cada supuesto concreto.

CAPÍTULO III

*De las sanciones*

*Artículo 43.* Sanciones.

1. Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, éstas 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*.

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.

*Artículo 44.* 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 aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

#### CAPÍTULO IV

##### *Del procedimiento*

*Artículo 45.* Procedimiento disciplinario para las personas usuarias de plazas privada.

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:

a) El carácter del hecho con objeto de calificar su gravedad.

b) La remisión de un informe a la Entidad.

2. Cuando la falta se califique como leve, la Dirección del centro impondrá la sanción correspondiente, previa citación y audiencia del interesado.

3. Cuando la falta pudiera calificarse como grave o muy grave, la Dirección del centro 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 10 días hábiles formule las alegaciones que tuviera por convenientes. Transcurrido dicho plazo, habiéndose formulado o no las alegaciones, se dictará resolución por la que se resuelva o no imponer la sanción, comunicándolo al interesado.

*Artículo 46.* 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 de Igualdad y Políticas Sociales.

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 llevará 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 leves, previstas en el artículo 38, y por faltas graves, previstas en el artículo 39, 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 artículo, y las correspondientes a las faltas muy graves recogidas en el artículo 40.

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 lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Contra dicho acto que es definitivo en vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso - administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Jaén, en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de esta Provincia.

Castellar, a 21 de Junio de 2018.- El Alcalde, GABRIEL GONZÁLEZ VILLANUEVA.