

administración local**AYUNTAMIENTOS****VALDEPEÑAS****ANUNCIO**

No habiendo presentado durante el plazo concedido al efecto reclamaciones o alegaciones al texto del Reglamento de Régimen Interior del Centro de Día Municipal para Mayores con S.E.D “Lucero” aprobado provisionalmente por el Ayuntamiento Pleno de fecha 7 de noviembre de 2016 y publicado en el Boletín Oficial Provincia número 221 de fecha 14 de noviembre de 2016 se eleva automáticamente a definitivo en virtud de dicho acuerdo cuyo texto se inserta a continuación:

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE DÍA MUNICIPAL PARA MAYORES
CON SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS “LUCERO” DE VALDEPEÑAS**

- Texto aprobado en Asamblea General Ordinaria de Socios/as del Centro: Marzo 2014.
- Aprobación provisional del texto por el Ayuntamiento de Valdepeñas en Pleno: Julio 2014.
- Publicación Definitiva del texto en el Boletín Oficial de la Provincia: Número 201 octubre 2014.

Título I.-Disposiciones generales.

Capítulo I.-Del Centro de Día.

Capítulo II.-Del Servicio de Estancias Diurnas.

Capítulo III.-De los Derechos y Deberes de los/as Usuarios/as y/o Socios/as y Régimen de Convivencia.

Capítulo IV.-De Horario y Servicios del Centro.

Título II.-De las actividades del centro.

Capítulo I.-Actividades del Centro de Día: Disposiciones Generales.

Capítulo II.-Excursiones y/o viajes.

Título III.-De los órganos de dirección, representación y participación del centro.

Capítulo I.-De la Dirección del Centro.

Capítulo II.-De los Órganos de Participación y Representación.

Título IV.-Aprobación y publicación del Reglamento.

Título V.-De la reforma del Reglamento de Régimen Interno.

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE DÍA MUNICIPAL PARA MAYORES
CON SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS “LUCERO”**

TÍTULO I.-DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.-Fines.

El Centro de Día Municipal para Mayores con Servicio de Estancias Diurnas “Lucero” de Valdepeñas, es un establecimiento público de carácter social, creado por el Excmo. Ayuntamiento de Valdepeñas, en adelante Ayuntamiento de Valdepeñas, dependiente del Área de Sanidad y Servicios Sociales, que en su funcionamiento se regirá por el Estatuto Básico de los Centros de Mayores de Castilla-La Mancha, por el presente Reglamento y demás legislación concordante.

El Centro es un establecimiento abierto donde se presta a los/las socio/as y/o usuario/as servicios sociales y asistenciales, y que tiene los siguientes fines:

- a. Servir de espacio de encuentro y convivencia para las personas mayores (en adelante, mayores) de la localidad.
- b. Facilitar una mayor cohesión social entre la población mayor.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

- c. Fomentar la integración de los mayores en su entorno.
- d. Contribuir a la prevención del aislamiento social de la población mayor.
- e. Favorecer la realización de actividades con otros grupos e instituciones, llevando a cabo acciones de intercambio y ayuda mutua.
- f. Potenciar la participación, la solidaridad y la relación con el medio social y cultural, canalizando hacia la Administración Pública las aspiraciones, inquietudes y necesidades de la población mayor, sirviendo de apoyo para la prestación de los servicios sociales y asistenciales.
- g. Ofrecer una atención integral de día a las personas mayores que presentan una situación de dependencia o necesitan atención de carácter terapéutico, rehabilitador o psicosocial con el fin de mejorar o mantener su nivel de autonomía personal, así como de mantener o mejorar su calidad de vida.
- h. Proporcionar a los familiares o cuidadores habituales de las personas mayores el apoyo y la orientación necesaria para facilitar su atención, favoreciendo la permanencia de estos últimos en su ambiente familiar y social.

Artículo 2.-Actividades y servicios.

Para dar cumplimiento a los fines expresados en el artículo anterior, se podrán realizar actividades de naturaleza social, cultural, recreativa, lúdica, deportiva, musical, artesanal, turística y de autoayuda, así como cualquier otra actividad que apruebe el Consejo de Gobierno del Centro y el Ayuntamiento de Valdepeñas.

Siempre que se cuente con disponibilidad de espacio y personal adecuado, se podrán desarrollar en el Centro, actividades de información, orientación, valoración, asesoramiento, atención social, potenciación de la vida comunitaria, actividades deportivas, rehabilitación, comedor, cafetería, peluquería, podología y otras que se puedan establecer en el futuro.

En concreto, el Servicio de Estancias Diurnas, y de acuerdo con la Orden 09/03/2011 de la Consejería de Salud y Bienestar Social y/o normativa vigente aplicable a cada momento, ofrecerá a los usuario/as del mismo los siguientes servicios y atenciones:

- a) Desarrollo de actuaciones socio-sanitarias preventivas y rehabilitadoras dirigidas a mantener y mejorar la salud y la autonomía personal, en coordinación con los servicios sociales y sanitarios correspondientes.
- b) Seguimiento del estado de salud y de los tratamientos prescritos efectuando una supervisión continuada de los parámetros vitales.
- c) Servicios de higiene personal proporcionando, en cada caso, el apoyo necesario para el mantenimiento del aseo personal y demás actividades de la vida diaria. Entre ellos se incluirán las movilizaciones que precisen las personas usuarias, a fin de mantener un nivel de funcionalidad y de interacción social adecuados, mediante el empleo de sillas de ruedas u otros instrumentos o ayudas técnicas apropiadas.
- d) Actuaciones para la prevención, el mantenimiento y la recuperación de las capacidades y habilidades básicas para la realización de las actividades de la vida diaria.
- e) Realización de actividades participativas que favorezcan el ocio, las relaciones personales y el desarrollo sociocultural.
- f) Información periódica sobre su situación, evaluación y adaptación a las personas cuidadoras principales y familiares, así como orientación precisa sobre la atención y cuidados que precise.
- g) Fomento de la colaboración familiar y de quienes se ocupan regularmente de las tareas de cuidado para desarrollar, en su medio habitual, las atenciones de apoyo o actividades complementarias.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

h) Apoyo, supervisión y protección de las personas usuarias que gozarán de la máxima libertad de movimientos posible en el SED y, en su caso, en las áreas de uso común del Centro donde se integre el mismo. En aquellos casos que, por motivos de índole física o psicológica, puedan preverse situaciones de riesgo para su integridad, se establecerán las medidas de control y protección necesarias. Servicio de transporte adaptado para el traslado domiciliario de los usuario/as que lo precisen siempre que aparezca en el Programa Individual de Atención.

i) Valorar las necesidades nutricionales de las personas usuarias del SED proporcionando una alimentación adecuada a sus características a la vez que se promueve su participación en la elaboración de los menús.

j) Supervisar los menús por profesionales de la medicina, tecnología de los alimentos u otras disciplinas especializadas en dietética o nutrición de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.

k) Acomodar los menús a las necesidades y preferencias de las personas usuarias, a la vez que se garantice un aporte calórico y dietético apropiado, cuidando su presentación para que sean atractivos y apetitosos, además de variados. Así mismo, junto con el menú ordinario deberán prepararse otros de régimen para quienes lo precisen, de acuerdo con los requerimientos de su estado de salud, tratamientos y patologías existentes.

l) Ofrecer ayuda personal necesaria a las personas que no puedan comer por sí mismas, utilizando, en su caso, las ayudas técnicas requeridas.

m) Proporcionar la orientación y apoyo necesarios a las personas cuidadoras principales y familias para que las personas usuarias mantengan un régimen alimenticio adecuado en su propio domicilio y entorno de convivencia.

n) Servicio de transporte adaptado para el traslado domiciliario de los usuario/as que lo precisen siempre que aparezca en el Programa Individual de Atención. Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento de Valdepeñas, previa petición del interesado/a, podrá tras la valoración social pertinente, prestar dicho servicio a aquellas personas usuarias del Sed que no lo tengan reconocido en el PIA.

o) Podrán prestarse servicios y atenciones especializadas y complementarias, o actividades que se consideren necesarias para la atención integral y adecuada de los usuario/as.

p) También se fomentarán las actividades de colaboración con las instituciones públicas y privadas y con otros centros.

Artículo 3.-Domicilio.

El domicilio del Centro se establece en la calle Zarzas, número 27 de Valdepeñas.

CAPÍTULO I.-DEL CENTRO DE DÍA.

Artículo 4.-Usuario/as.

Tendrán acceso al Centro de Día Municipal para Mayores en calidad de usuario/a todas las personas que reúnan los requisitos contemplados en el Estatuto Básico de los Centros de Mayores de Castilla La Mancha o normativa aplicable en cada momento, es decir: “Personas que, habiendo cumplido 50 años, sean titulares de una pensión en sus diversas modalidades, siempre que no parezcan enfermedad infectocontagiosa ni psicopatías susceptibles de alterar la normal convivencia del Centro”.

“Excepcionalmente, la Dirección del Centro podrá permitir la utilización de las instalaciones y servicios del mismo a personas que, sin cumplir los requisitos establecidos, tengan una situación personal o social que sea considerada adecuada para su acceso. En este caso, será necesario un informe social favorable.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Los/as usuario/as podrán acceder a las instalaciones y servicios básicos que se presten en el Centro: Cafetería, comedor, orientación social, prevención sanitaria y aquellos servicios de rehabilitación o atención que se ofrezcan en los mismos con carácter abierto.

No obstante, para poder ser usuario/a de determinados servicios especiales que se presten en el Centro, el Ayuntamiento podrá establecer un régimen de acceso a los mismos”.

Artículo 5.-Socio/as.

Tendrán acceso al Centro de Día Municipal para Mayores en calidad de socio/a todas las personas que tengan una edad igual o superior a 60 años y que estén empadronados en Valdepeñas, siempre que no parezcan enfermedad infectocontagiosa ni psicopatías susceptibles de alterar la normal convivencia del Centro”.

Asimismo, los/as usuario/as del Centro de Día Municipal para Mayores podrán adquirir la condición de socio/a de manera gratuita, siempre que cumplan los requisitos mencionados en el párrafo anterior.

También pueden adquirir esta condición el cónyuge del socio/a o persona con quien mantenga análoga relación de convivencia, condición que podrán mantener en caso de fallecimiento de aquel.

Artículo 6.-Solicitudes y acreditación.

La fórmula para inscribirse como socio/a es cumplimentar una solicitud en modelo oficial normalizado en la que se reflejarán los datos personales y familiares del solicitante, así mismo se autorizará al Ayuntamiento de Valdepeñas la cesión de datos personales y en su caso la cesión de los derechos de imagen, acompañado de los siguientes documentos:

- a. Una fotografía tamaño carné.
- b. Fotocopia del D.N.I.-N.I.E.
- c. Cualquier documento acreditativo de convivencia en el caso de las parejas de hecho.

La dirección de este Centro cotejará los datos de empadronamiento para confirmar que el solicitante es vecino de Valdepeñas.

Una vez comprobados los datos, se les facilitará a dichos socio/as un documento acreditativo de su condición, y su expedición será gratuita, teniendo un período de validez de 5 años.

Artículo 7.-Pérdida de la condición de socio/a.

La condición de socio/a se perderá por los siguientes motivos:

- a. A petición propia (renuncia).
- b. Por resolución de expediente sancionador.
- c. Por fallecimiento.
- d. Por falta de renovación de su condición de socio/a en el plazo de dos años desde la fecha del fin o expiración del carné de socio/a.

CAPÍTULO II.-DEL SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS.

Artículo 8.-Concepto, finalidad, tipología y personas usuarias.

El Servicio de Estancias Diurnas (S.E.D.) se regirá por lo dispuesto en la Orden de 09/03/2011, de la Consejería de Salud y Bienestar Social, por la que se establece el régimen jurídico y el sistema de acceso a los servicios de estancias diurnas en Centros pertenecientes a la red pública de Castilla-La Mancha, o normativa vigente aplicable a cada momento.

El SED es un recurso social que ofrece, durante el día, una atención integral a las personas mayores que tienen una determinada situación de dependencia para la realización de actividades básicas de la vida diaria o necesitan atención de carácter terapéutico, rehabilitador o psicosocial; con el fin

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

de mejorar o mantener su nivel de autonomía personal. Así mismo proporciona a los familiares y personas cuidadoras habituales el apoyo y la orientación necesaria para facilitar su atención, favoreciendo la permanencia de las personas mayores en su ambiente familiar y social.

El SED está dirigido a personas mayores que tengan una situación personal de dependencia que pueda ser atendida en el mismo, siempre que carezcan durante el día de la asistencia adecuada y del apoyo familiar o social necesario, o precisen la atención terapéutica, habilitadora o rehabilitadora y psicosocial que ofrece este servicio.

Atendiendo a la tipología en función de las características de las personas mayores destinatarias, este SED es general, es decir, para personas con una capacidad funcional limitada que no presentan un deterioro cognitivo significativo, demencia u otros trastornos psicopatológicos y/o de conducta relevantes.

Artículo 9.-Personas usuarias.

Podrán acceder a las plazas de los SED de la red pública de Castilla-La Mancha, adquiriendo la condición de usuarias, las personas que hayan obtenido el reconocimiento de la situación de dependencia y tengan derecho a ser atendidas en un SED según lo establecido por el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD), siempre que así se indique en el correspondiente Programa Individual de Atención (PIA) y se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Tener una edad igual o superior a los 60 años.
- b. Tener su empadronamiento en Castilla-La Mancha
- c. Tener reducida su autonomía para las actividades de la vida diaria, siempre que su situación de dependencia pueda ser atendida adecuadamente por el servicio de estancias diurnas solicitado.
- d. Carecer durante el día de los apoyos familiares o sociales requeridos y necesiten la atención proporcionada en este tipo de servicios.
- e. No estar en una situación o circunstancia personal o disciplinaria que impida o dificulte gravemente la atención adecuada o la convivencia en el servicio.
- f. No precisar atención médica de forma continuada en un centro sanitario y hayan superado, en su caso, el proceso de recuperación prescrito.
- g. No padecer una enfermedad infecto-contagiosa que pueda suponer un riesgo grave para las demás personas usuarias.
- h. Que los diagnósticos social y de salud realizados correspondan con el perfil adecuado para recibir atención en el tipo de servicio de estancias diurnas solicitado

Artículo 10.-Procedimiento de ingreso y listas de espera.

El procedimiento de acceso en los Servicios de Estancias Diurnas se regirá por lo establecido en la normativa específica del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD), así como por lo dispuesto en su correspondiente Plan Individual de Atención (PIA) y en las comunicaciones de ingreso en el servicio o de incorporación a su lista de reserva.

El órgano administrativo competente para la atención de las personas mayores en la delegación provincial, comprobará el cumplimiento de los requisitos de la persona interesada y podrá requerir al equipo de intervención correspondiente, antes de llevar a cabo la valoración, el informe oportuno sobre la adecuación del SED en relación con la situación de dependencia presentada.

La delegación provincial comunicará la fecha de ingreso o de inclusión en la lista de reserva que proceda con las indicaciones pertinentes en cada caso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

En las comunicaciones de ingreso, deberán indicarse los siguientes aspectos:

a) Datos de identificación del SED y plazo para el ingreso efectivo en el mismo.

b) Concesión del servicio de transporte adaptado, cuando se haya determinado la utilización del mismo.

c) Indicación de que el tiempo de permanencia vendrá determinado por la superación del período de adaptación y la evolución de la persona usuaria, de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable y según los informes emitidos por el equipo de Intervención pertinente y que la delegación provincial se encargará de valorar y ratificar.

El funcionamiento de las listas de reserva se ajustará a lo expuesto en la citada Orden de 09/03/2011, de la Consejería de Salud y Bienestar Social.

Artículo 11.-Proceso de ingreso y período de adaptación.

La incorporación al SED se producirá, salvo impedimento por fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el órgano competente, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la notificación de la correspondiente comunicación de ingreso.

Si, de forma injustificada, el ingreso no se llevase a cabo en ese plazo, se entenderá, tácitamente, la renuncia al mismo y la delegación provincial declarará el desistimiento con los efectos establecidos en el artículo 10.3.c) del Decreto 186/2010, procediéndose de oficio a la modificación o extinción del PIA por parte de la delegación provincial.

Al inicio de la prestación, las personas usuarias, cuidadoras principales y familiares recibirán información por las personas responsables del SED sobre el objeto del mismo y de sus derechos y obligaciones. Los compromisos que procedan se establecerán en un documento cuyo modelo deberá ser autorizado por la Dirección General competente en materia de atención a las personas mayores.

El ingreso será comunicado por la delegación a la persona interesada y al SED correspondiente y estará condicionado a la superación del período de adaptación en el mismo.

Artículo 12.-Régimen Económico.

La prestación del SED en los centros pertenecientes a la red pública de Castilla-La Mancha tiene la consideración de servicio público en régimen de copago, determinándose la aportación de las personas usuarias en función de su capacidad económica según los niveles de renta y patrimonio de las mismas.

El sistema de cálculo de la capacidad económica corresponderá con el procedimiento y criterios recogidos por la normativa reguladora de la aportación económica de las personas usuarias de servicios del SAAD de Castilla-La Mancha.

Para establecer la base de cálculo la renta anual estará constituida por la totalidad de los ingresos percibidos por la persona usuaria y de quienes se encuentren a su cargo, siempre que convivan y dependan económicamente de la misma. Dicha suma de ingresos se dividirá por el número total de personas con ingresos computables.

Cada persona usuaria abonará, en concepto de liquidación de estancias, un determinado porcentaje sobre la base anual de cálculo establecida, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente sobre precios públicos. Así mismo, en el supuesto de que el SED incluya también la utilización del programa de transporte adaptado, la aportación económica que corresponda abonar se incrementará en una cantidad adicional a la resultante por la liquidación de estancias.

La aportación de las personas usuarias no podrá ser superior al coste de los servicios ni al importe indicado por la consejería competente en materia de atención a las personas mayores en los términos señalados en el Decreto 186/2010.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Artículo 13.-Finalización de la atención en el SED.

La atención en el SED finalizará por alguna de las siguientes causas:

- a) Por la renuncia voluntaria de la persona interesada.
- b) Por el incumplimiento grave y reiterado de los horarios de entrada y salida del SED, de sus normas de organización y funcionamiento en su conjunto o de alguno de sus programas de intervención.
- c) Por variaciones en el estado de salud, autonomía personal o situación sociofamiliar, presentando una situación de dependencia que no pueda ser atendida por el SED.
- d) Por la manifestación de circunstancias que produzcan una intensa y repetida alteración de la convivencia en el servicio o afecten negativamente a otras personas atendidas en el mismo.
- e) Por la falta de asistencia injustificada al SED durante más de 45 días naturales al año, según lo dispuesto en el Decreto 186/2010.
- f) Por el ingreso en un centro residencial.
- g) Por la desaparición o modificación de las circunstancias que motivaron el ingreso en el SED.
- h) Por fallecimiento.

La finalización de la atención en el SED será comunicada por los Servicios Periféricos u organismo similar de carácter provincial correspondiente, señalando las causas que la motivan, excepto en el caso del apartado h).

Artículo 14.-Equipo Interdisciplinar del SED.

El Servicio de Estancias Diurnas dispondrá de un equipo de intervención interdisciplinar que estará integrado, al menos, por el siguiente personal:

- a) Personal técnico, conformado por:

- 1º. Coordinador.
- 2º. Trabajador Social.
- 3º. Terapeuta Ocupacional.
- 4º. Fisioterapeuta.

- b) Personal Auxiliar.

La figura de Coordinación y de Trabajador Social podrá ser ejercida por el mismo profesional.

Asimismo, también podrán formar parte del personal técnico profesionales de la enfermería, psicología u otras especialidades terapéuticas.

Cuando se encuentre integrado en otro centro asistencial, la coordinación del SED será efectuada por quien desempeñe la dirección del centro o, en su caso, por cualquier componente del personal técnico del equipo. Esta función será compatible con la realización de las actividades propias de su especialidad profesional.

Las tareas de auxiliar de ruta del programa de transporte adaptado podrán ser llevadas a cabo por el personal auxiliar de geriatría.

Artículo 15.-Funciones.

El Equipo Técnico de Intervención y Seguimiento tendrá las siguientes funciones:

- a) La organización, desarrollo y evaluación de las actividades vinculadas con los programas de intervención del SED.
- b) La valoración de las personas usuarias, tanto en el momento previo al ingreso como a la hora de determinar su adaptación al SED y evolución durante su permanencia en el mismo.
- c) El trabajo individual y grupal con las personas usuarias y el seguimiento de la evolución de las mismas, así como las relaciones con las personas cuidadoras principales, familias y, en su caso, representantes legales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

d) La elaboración de informes sobre la aptitud de las personas usuarias que les sean requeridos por el órgano competente y la realización de las visitas a domicilio que resulten procedentes.

e) La comunicación, colaboración y coordinación con los servicios sociales de base, los profesionales del sistema sanitario y los pertenecientes a los programas e iniciativas que se desarrollen en su ámbito de intervención.

f) La aportación de información a los servicios centrales y provinciales de la consejería competente en materia de atención a las personas mayores sobre la organización y funcionamiento del SED.

g) Cualquier otra actividad vinculada con las actuaciones del SED (en función de la normativa vigente en cada momento).

Artículo 16.-Días de prestación y horario del SED.

El SED funcionará durante todo el año, de Lunes a Viernes, excepto festivos y/o días de cierre del servicio.

Con respecto al horario del SED, será público y estará visible en los tabloneros informativos del Centro. Este servicio puede variar su horario en función de la organización propia del centro, razones de carácter excepcional y/o causas sobrevenidas ajenas al funcionamiento del Centro. Para proceder a su modificación debe informarse por escrito con antelación suficiente tanto a los usuarios como a sus familiares a través de los canales habituales de comunicación instalados en este Servicio.

CAPÍTULO III.-DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS USUARIOS/AS Y SOCIOS/AS Y RÉGIMEN DE CONVIVENCIA.

Artículo 17.-Derechos de los/las usuarios/as.

Los usuario/as del Centro de Día Municipal disfrutarán de los siguientes derechos:

1. Acceder a las instalaciones y servicios del Centro por voluntad propia y recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia, personal o social.

2. Participar y colaborar en la prestación de los servicios y en el desarrollo de las actividades socioculturales a las que tienen acceso.

3. Recibir un trato digno tanto por parte del personal del Centro y de otros/as usuario/as y/o socio/as.

4. Tener garantizado el secreto de los datos de su historia socio-sanitaria.

5. Mantener relaciones interpersonales y de convivencia dentro del Centro.

6. Recibir una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.

7. Obtener la máxima intimidad en función de las condiciones estructurales del centro.

8. Conocer en todo momento el precio de los servicios que recibe y que le sean comunicados con antelación suficiente las variaciones de aquel o las modificaciones esenciales en la prestación del servicio.

9. Elevar por escrito al Consejo de Gobierno o Dirección del Centro propuestas relativas a la mejora de los servicios y actividades a las que pueden acceder.

10. Derecho de queja ejercido mediante hojas de reclamación que estarán a disposición de los usuario/as y de sus representantes legales.

11. Cualquier otro que se establezca en la normativa vigente en cada momento o provenga de alguna modificación en las actividades, prestaciones y servicios de este Centro.

Artículo 18.-Deberes de los/las usuario/as Son deberes de los/as usuario/as:

1. Respetar las convicciones políticas / morales y religiosas del resto de los/as usuario/as y/o socio/as así como del personal que presta servicios en el Centro.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

2. Conocer y cumplir el Estatuto Básico y el Reglamento de Régimen Interno, así como los acuerdos e instrucciones emanadas del Consejo y de la Dirección del Centro y en su caso del Ayuntamiento de Valdepeñas.

3. Respetar el buen uso de las instalaciones y medios del Centro y colaborar en su mantenimiento.

4. Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del Centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.

5. Poner en conocimiento del Consejo y de la Dirección del Centro las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.

6. Abonar puntualmente el importe de los servicios y precios públicos según normativa vigente.

7. Cualquier otro que se establezca en la normativa vigente en cada momento o provenga de alguna modificación en las actividades, prestaciones y servicios de este Centro.

Artículo 19.-Derechos y deberes de los/las socio/as

Los/as socio/as tendrán todos los derechos y deberes que corresponden a los/as usuario/as, pero además disfrutarán de los siguientes derechos específicos derivados de su condición de socio/a:

1. Participar y colaborar en la mejora de los servicios para cuyo acceso se exija la condición de socio/a y en el desarrollo de aquellas actividades socio-culturales organizadas en los centros dirigidos exclusivamente a los socio/as.

2. Elevar por escrito al Consejo o Dirección del Centro propuestas relativas a la mejora de los servicios y las actividades a las que tienen acceso por su condición de socio/a.

3. Proponer asuntos para incluir en el orden del día de las reuniones del Consejo de Gobierno del Centro.

4. Asistir a la Asamblea General y tomar parte en sus debates con voz y voto.

5. Formar parte de las comisiones que se constituyan en el Centro de Mayores.

6. Utilizar las instalaciones y servicios del Centro.

7. Cualquier otra que se establezca en la normativa vigente en cada momento o provenga de alguna modificación en las actividades, prestaciones y servicios de este Centro. Igualmente tendrán los derechos y deberes contemplados en los artículos 7 y 8 de la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 251 de 31 de diciembre de 2010.

Artículo 20.-Mediador de Mayores.

Se creará la figura del Mediador de Mayores. Dicha persona estará a disposición del usuario/a y/o socio/a que lo desee, como figura externa que intervenga ante cualquier conflicto, disputa, etc., que, no siendo constitutiva de falta descrita en los artículos posteriores.

El objeto de la mediación será la proveniente de las de que se tenga con otros/as usuario/as y/o socio/as de este Centro. El objeto del desacuerdo deberá referirse a actitudes o comportamientos que se produzcan dentro de las instalaciones del Centro.

Deberá solicitarlo por escrito, a través de la Dirección del Centro, cuyo Director/a designará al mediador más adecuado de entre los/as socios/as, profesionales u otras personas que tengan vinculación con el centro que se consideren idóneos en función de la naturaleza del conflicto.

Para acceder a este recurso, los/as socios/as deberán seguir el procedimiento establecido a tal efecto por el propio Centro. Dicho procedimiento será expuesto en los emplazamientos habituales de comunicación con los/as socio/as.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 21.-Incumplimiento de las normas.

El incumplimiento de las normas de convivencia del Centro, así como las alteraciones de las normas internas del desarrollo de las actividades que en las dependencias se produzcan, darán lugar a la adopción de las medidas encaminadas a una total normalidad de la convivencia de los/as socio/as, usuario/as y empleado/as que allí prestan sus servicios tipificadas en los artículos posteriores.

Artículo 22.-Faltas o infracciones.

Las faltas o infracciones se clasifican en tres tipos: leves, graves y muy graves.

1.-Son faltas leves:

- La falta de respeto, como puede ser un trato incorrecto, actitudes o palabras inconvenientes hacia otro/a usuario/a, socio/a, miembro del Consejo de Gobierno o personal al servicio del Centro.
- Utilización inadecuada de instalaciones, medios y herramientas o aparatos que pertenezcan al Centro o del que el Centro se esté aprovechando por cesión de algún socio/a o usuario/a. o El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en este Reglamento cuando no sean constitutivas de infracción grave o muy grave.

2.-Son faltas graves:

- La reiteración de faltas leves, entendiéndose por tal la realización de tres faltas leves durante un período no superior a un año. o Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el Centro. o Perturbar o impedir actividades que se realicen en el interior.
- Promover o participar en altercados, peleas o riñas o tener conductas continuadas actuando de mala fe tanto en el Centro como en lugares relacionados con las actividades que el Centro organice o dirija, sin que existan agresiones físicas.
- La sustracción de material, objetos, etc., propiedad del centro o producción de daños graves, intencionadamente o por negligencia en el local, mobiliario u otros objetos del centro a o anejos.
- Divulgar infundíos o calumnias de otros/as beneficiarios/as con ánimo ofensivo o intención de desprestigiarles.
- Discriminación a otro/a socio/a, usuario/a y/o profesional del Centro por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia, personal o social.

3.-Son faltas muy graves:

- La reiteración de faltas graves, entendiéndose por tal la realización de dos faltas graves durante un período inferior a un año. o Realizar actividades lucrativas y/o comerciales.
- Intento, amenaza o consumación de agresión física o verbal a otros/as usuario/as, socio/as, miembros del Consejo de Gobierno o personal al servicio del Centro.
- El estado de embriaguez habitual, crisis violentas o estados agresivos.
- Falseamiento de declaraciones o la aportación de datos inexactos.
- Falta de respeto a cualquier representante del Ayuntamiento de Valdepeñas.

Artículo 23.-Sanciones.

En función de la calificación de la falta o infracción cometida, descritas en el artículo anterior, podrán imponerse las siguientes sanciones:

- Amonestación por escrito para aquellas infracciones que sean calificadas de faltas leves.
- Pérdida del carné de socio/a ó documento acreditativo de usuario/a y por lo tanto de sus derechos como tal, del Centro por un período mínimo de 15 días y máximo de 2 años, para aquellas infracciones que tengan consideración de graves.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Pérdida definitiva y vitalicia del carné de socio/a ó documento acreditativo de usuario/a y por lo tanto de sus derechos e imposibilidad de nueva admisión del Centro, para aquellas infracciones que tengan la consideración de muy graves, según el artículo precedente.

Artículo 24.-Procedimiento sancionador

1. El procedimiento se iniciará por Acuerdo del Consejo de Gobierno, bien por iniciativa propia de un socio/a y/o usuario/a, del personal al servicio del Centro, moción razonada del Consejo, de la Dirección del Centro o denuncia.

2. En dicho Acuerdo de Consejo de Gobierno de abrir expediente, será nombrado el Órgano Instructor de mismo, el cual estará formado por:

- a) Jefatura de Servicio del Área de Sanidad y Servicios Sociales del Ayuntamiento de Valdepeñas.
- b) Dirección del Centro.
- c) Vocal de Régimen Interno del Consejo de Gobierno del Centro.

En caso de imposibilidad de asistencia de cualquiera de dichos miembros, ellos mismos podrán delegar en las personas que estimen oportunas, dentro del ámbito al que representan, debiendo quedar constancia en el Acta de dichos nombramientos o sustituciones.

3. En el plazo máximo de 5 días, se comunicará al/los usuario/as y/o socio/as implicados de la apertura del expediente, con indicación de los hechos que lo motivan, concediéndole un plazo de 10 días para que, si lo considera oportuno, alegue por escrito lo que le convenga.

4. Esta comunicación se hará de forma que conste la recepción del interesado, bien mediante firma del “recibi”, bien mediante acuse de recibo del Servicio de Correos.

5. Una vez iniciado el procedimiento, el Ayuntamiento o entidad gestora, en su caso, podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas, con objeto de garantizar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

6. La formación del expediente será responsabilidad del órgano instructor del cual formarán parte las declaraciones de las personas conocedoras de los hechos, documentos relativos a los mismos y, en su caso, las alegaciones de usuario/a/s y/o socio/a/s a quien se refiera el expediente, o cuantas pruebas se estimen necesarias.

7. Una vez instruido el expediente en su totalidad, se pasará al Consejo de Gobierno para que, a la vista del mismo, adopte el acuerdo correspondiente, el cual se incorporará al Libro de Actas.

8. Posteriormente, se dará traslado del acuerdo y del expediente a Junta de Gobierno Local para su ratificación o modificación.

9. Una vez adoptado dicho Acuerdo por la Junta de Gobierno Local, se procederá a la notificación del mismo al Consejo de Gobierno, que aplicará el acuerdo.

10. Dicho Acuerdo del Consejo de Gobierno, se comunicará al usuario/as y/o socio/as, concediéndole un nuevo plazo de 10 días para que, a la vista del acuerdo ya tomado, alegue, lo que en derecho convenga.

11. Pasado dicho plazo, sin alegaciones, se procederá a la ejecución del Acuerdo en la forma adecuada a su contenido.

12. En el caso de que, dentro del plazo de 10 días, se hayan presentado alegaciones, se procederá a su admisión o no por parte del Consejo de Gobierno, dictándose un nuevo Acuerdo sobre dichas alegaciones, previa deliberación correspondiente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

CAPÍTULO IV.-DE HORARIO Y SERVICIOS DEL CENTRO.**Artículo 25.-Horario.**

El horario habitual del Centro de Día será el siguiente:

Invierno:

* Mañanas: De 10 a 14 horas.

* Tardes: De 16 a 19 horas de lunes a viernes.

Verano:

* Mañanas: De 10 a 14 horas.

* Tardes: De 17 a 20 horas de lunes a viernes.

Los domingos y festivos permanecerá cerrado el Centro.

El horario puede sufrir modificaciones en casos de fuerza mayor, en épocas festivas, o temporadas de verano, siempre con la decisión del Consejo de Gobierno del Centro y del Ayuntamiento de Valdepeñas. Además, cuando por razones de carácter excepcional fuese necesario cerrar por obras en el Centro, por desinfección de sus instalaciones, limpieza general y pulido, estas situaciones se pondrán en conocimiento del Consejo de Gobierno del Centro y serán anunciadas públicamente con antelación suficiente.

Artículo 26.-Servicios del Centro de Día.

1. Servicio de Cafetería.
2. Servicio de Peluquería unisex.
3. Servicio de Comedor Social.
4. Servicio de Podología.

El horario de estos servicios será público y estará visible en los tableros informativos del Centro. Estos servicios pueden variar su horario según la organización del centro y las necesidades de usuarios/as y socios/as. Para proceder a su modificación debe aprobarse en Reunión Ordinaria de Consejo de Gobierno y darle difusión en los emplazamientos habituales de comunicación con los/as socio/as con una antelación mínima de 10 días hábiles.

Artículo 27.-Acceso al Servicio de Comedor Social.

Para acceder a este servicio, los/as socios/as deberán seguir el procedimiento establecido por el propio Centro. Dicho procedimiento será expuesto en los emplazamientos habituales de comunicación con los/as socio/as.

Excepcionalmente, la Dirección del Centro podrá permitir la utilización de este servicio a personas que, sin cumplir los requisitos establecidos, tengan una situación personal o social que sea considerada adecuada para su acceso. En este caso, será necesario un informe social favorable.

TÍTULO II: DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO.**Capítulo I. Actividades del Centro de Día: Disposiciones generales.****Artículo 28.-Acceso a las instalaciones.**

Podrán pasar al Centro todas aquellas personas que tengan necesidad de acompañar algún socio/a y/o usuario/a que por sus condiciones físicas no pueda valerse por sí mismo.

También se permitirá la entrada esporádica de personas ajenas siempre que vengan acompañadas de algún socio/a y/o usuario/a o de aquellas otras cuya intención es la de visitar y conocer las instalaciones del Centro o demanden algún tipo de información o gestión de los profesionales del Centro.

No se permitirá la permanencia de menores de edad en las instalaciones, salvo en casos excepcionales cuando se den acontecimientos susceptibles de fomentar relaciones intergeneracionales, en los que se les permitirá la entrada y la estancia en el Centro, siempre que estén acompañados por

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

los/as socio/as o por algún responsable en caso de ir en grupo. Excepcionalmente podrán tener acceso grupos organizados de personas ajenas al centro para participar en actividades programadas.

En ambos casos será preceptiva la autorización de la Dirección del Centro.

Durante la celebración de Jornadas de Puertas Abiertas, tendrán acceso al Centro personas ajenas al mismo, pero solo podrán visitar las instalaciones, hacer uso de la cafetería y participar en las actividades programadas para tal fin.

En virtud de la normativa vigente, queda terminantemente prohibido fumar en el Centro.

El personal del Centro podrá hacer uso de la cafetería y comedor del Centro. A las zonas de cafetería, cocina, almacenes, etc., sólo podrá acceder el personal autorizado.

Artículo 29.-Acreditación de socio/a.

Para participar en cualquiera de las actividades del Centro será condición necesaria la presentación del carné de socio/a del mismo. Para que un socio/a de otro Centro participe en una actividad del centro, debe ser autorizado previamente por el Consejo de Gobierno.

Artículo 30.-Programación de actividades.

Dentro del Plan de Actuación establecido por el Área de Sanidad y Servicios Sociales del Ayuntamiento de Valdepeñas, o por el propio Consejo de Gobierno del centro, podrán desarrollarse actividades sociales, culturales, recreativas, deportivas, terapéuticas, ocupacionales, musicales, artesanales, turísticas, y otras de carácter análogo de forma coordinada y complementaria.

El diseño de la programación será elaborado por el equipo de profesionales del Centro, estará dirigido por la Dirección del Centro y supervisado por la Jefatura de Servicio de Servicios Sociales.

En la programación deberá existir la adecuada proporción entre las distintas actividades, teniendo en cuenta las posibilidades y peculiaridades del Centro, a fin de que cubran las preferencias del mayor número de socio/as y siempre de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias. Dicha programación, antes de ser hecha pública, será presentada al responsable político del Área de Sanidad y Servicios Sociales del Ayuntamiento de Valdepeñas, quién dará su conformidad.

Tras la finalización de cada año natural se procederá a evaluar los resultados obtenidos en la implementación de la programación, de cara a realizar las modificaciones pertinentes en la programación del año siguiente para adaptarla a las necesidades, objetivos, etc. del Centro.

Artículo 31.-Criterio de admisión.

Con carácter general, cuando el número de plazas previstas o la capacidad del local disponible no sea suficiente para atender las peticiones que se reciban en el ejercicio de actividades, prevalecerá el criterio de preferencia a favor de los socio/as que nunca o menos veces hayan participado en las mismas, salvo en los casos concretos que se especifique lo contrario.

Artículo 32.-Coste de las actividades.

Las actividades que se organicen por el Centro, no tendrán, necesariamente, carácter gratuito, pudiendo aplicarse una cuota de participación, precio público o tasa que ayude a sufragar el coste total de la misma.

El Consejo de Gobierno por iniciativa propia o a propuesta de las distintas comisiones, así como la Dirección del Centro podrán formular propuestas que establezcan determinadas aportaciones de los/as socios/as y/o los/as usuarios/as en algunas de las actividades del Centro. En el programa inicial de actividades deberá aparecer dicha aportación que deberá ser aprobada previamente en Junta Local de Gobierno.

En ningún caso esta aportación podrá superar al coste real total de la actividad.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 33.-Actividades que puedan generar beneficios económicos.

Todos los/as socio/as que formen parte de grupos artísticos, culturales o deportivos que puedan constituirse en el centro, tanto si sus actuaciones se llevan a cabo dentro o fuera de los mimos, lo harán sin ánimo de lucro, sin perjuicio de los premios o trofeos que por su participación pudiera corresponderles. En el caso de que se organizaran funciones artísticas fuera del centro, los beneficios económicos que pudieran obtener, quedarán como fondo destinado al mejor funcionamiento de su propia actividad.

Artículo 34.-Normas aplicables al funcionamiento normal del Centro.

Ningún socio/a podrá manipular los aparatos electrónicos (tv, vídeo, cadena musical, etc.), ni las instalaciones (calefacción, aire acondicionado, instalación eléctrica, etc.). Cuando algún socio/a o usuario/a desee utilizar estos servicios deberá requerirlo del personal autorizado.

Si durante los actos o espectáculos que se celebren es necesario utilizar la parte del Centro más apropiada para el fin de que se trate, se suprimirán durante el tiempo que dure el acto, las actividades que normalmente se desarrollan en esa dependencia, acondicionándola para la celebración, anunciándolo con la anterioridad suficiente.

Todos los/as socio/as y usuario/as tendrán derecho a efectuar siempre por escrito las quejas o reclamaciones que consideren oportunas. Todas las reclamaciones o quejas que reciba el Consejo del Centro deberán ser estudiadas y atendidas, así como comunicada la resolución a los interesados, si bien será requisito imprescindible que vayan acompañadas de su firma y número de carné de socio/a o DNI en el caso de los/as usuario/as.

Cualquier actividad deberá contar con la autorización previa de la Dirección y de la Área de Sanidad y Servicios Sociales, sea cual sea el sistema de financiación que tuviera y siempre que esté incluida en la programación del mismo, independientemente de que se realice dentro o fuera del centro, deberá ser difundida en los lugares habilitados para ello, con una antelación mínima de 7 días, debiendo constar en dicha difusión toda la información referida a la misma.

Los carteles de cualquier actividad que organice el Centro, llevarán al menos el logotipo del Ayuntamiento de Valdepeñas u otros que por su participación financiera, así se requiera, así como el logotipo del Centro si lo hubiera. Se seguirán en todo momento las indicaciones que a tal efecto marque el Ayuntamiento de Valdepeñas.

Artículo 35.-Normas aplicables al funcionamiento de la sala destinada a nuevas tecnologías.

En lo referente al uso y disfrute de la sala destinada a nuevas tecnologías se aplicarán las normas descritas a continuación. Estas normas pueden ser modificadas, según necesidades, mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno en Reunión Ordinaria con la correspondiente difusión posterior en los emplazamientos habituales de comunicación con los/as socio/as con una antelación mínima de 10 días hábiles.

1.-La utilización de estos equipos informáticos está destinado de forma exclusiva a los/as socios/as o usuarios/as de este Centro.

2.-Los usos de esta instalación por prioridad, son: Uso telefónico, uso docente (cursos, seminarios, talleres de ofimática) o uso libre.

3.-El derecho a la intimidad en las comunicaciones telefónicas, será prioritario y preferente a cualquier otro uso de esta sala.

4.-Para acceder a los equipos informáticos, debe inscribirse en Recepción o Dirección, señalando la franja horaria que desee (siempre que esté libre, ya que el uso preferente de la sala es el uso con fines docentes).

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

5.-Entre las personas que se hayan inscrito para el uso libre de la sala, se seguirá rigurosamente el orden de inscripción.

6.-En cualquiera de los usos, queda prohibido la visualización, descarga, etc. de material pornográfico, violento, de contenido sexista, partidista, etc. sensible de ocasionar un delito por acción u omisión, así como de cualquier uso que tenga como objetivo el “ánimo de lucro”.

7.-El tiempo máximo por socio/a o usuario/a y día será de 1 hora. Se podrá hacer la reserva previa del servicio, en recepción o por teléfono. La reserva será válida en los primeros 15 minutos de la hora concertada. Pasado este tiempo, el ordenador se considerará libre y podrá ser usado por cualquier otro/a socio/a ó usuario/a. En el tiempo de uso del ordenador, el socio/a ó usuario/a es el único responsable de los daños que pudiese ocasionar.

8.-Se puede ampliar por otra hora de utilización del equipo si, pasada la hora de utilización del equipo informático, no existe ninguna solicitud para utilizarla.

9.-Si el socio/a ó usuario/a utiliza un disco de almacenamiento con entrada USB debe asegurarse que no contiene virus informáticos.

10.-No se deben alterar la configuración de los equipos informáticos, ni descarga ningún software sin permiso de la Dirección de este Centro.

Capítulo II.-Sobre excursiones y/o viajes.

Artículo 36.-Difusión de presupuestos para excursiones y/o viajes.

Para la organización de excursiones y/o viajes, será preceptivo la presentación de al menos dos presupuestos, que estarán a disposición de los/as socio/as, que serán previamente informados e informadas mediante cartel expuesto en los lugares habituales de comunicación con los/as socios/as.

Los presupuestos deben contener, al menos:

Condiciones económicas. Han de estar referidas:

- Coste del transporte o traslado del grupo de participantes desde el lugar de origen al destino y regreso.

- Coste del alojamiento, régimen de pensión, desplazamientos en lugar de destino (excursiones, salidas u otras).

Características del viaje y/o excursión:

Obligatoriamente han de estar incluidos los siguientes aspectos: descripción detallada del viaje y/o excursión, póliza de seguro de responsabilidad civil preceptivo del mismo a cargo de la empresa adjudicataria, la figura de un/a persona responsable del grupo, por parte de la empresa adjudicataria que acompañe a los/as socio/as durante el tiempo de estancia y en las salidas fuera del hotel, de manera que sea la persona que represente al grupo mientras dura la excursión y/o viaje, correspondiéndole en primera instancia resolver las incidencias que pudieran producirse en el transcurso del mismo.

Asimismo, dependiendo de la tipología del viaje (duración, distancia, etc.), también puede ir una persona mayor como responsable del grupo y que podrá ser designada por acuerdo del Consejo de Gobierno de entre sus miembros.

En cualquier caso, la persona responsable deberá primar en sus actuaciones la garantía de la seguridad de las personas participantes en el viaje y/o excursión.

Artículo 37.-Criterios para la adjudicación de la excursión y/o viaje.

El criterio para valorar para la adjudicación de la excursión y/o viaje será primar la oferta más ventajosa teniendo en cuenta las mejoras que se ofrezcan en la seguridad y calidad del servicio a prestar, cumpliendo en todo momento los criterios de seguridad fijados en el artículo anterior. También se primará la experiencia de la empresa en la gestión y desarrollo del mismo tipo de excursión y/o viaje.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

En el caso de que se diese un empate, en primer lugar se utilizará como criterio de desempate las valoraciones realizadas referentes a las mejoras que se ofrezcan en la seguridad y calidad del servicio a prestar. En caso de que siga existiendo empate, prevalecerán las valoraciones realizadas sobre la experiencia de la empresa en la gestión y desarrollo del mismo tipo de excursión y/o viaje.

El fallo con respecto a la adjudicación a la empresa seleccionada se realizará previa valoración del Consejo de Gobierno, y posteriormente se elevará propuesta a la Junta Local de Gobierno para su aprobación definitiva. La adjudicación puede quedar desierta por no considerarse garantizados los criterios de seguridad y calidad.

Artículo 38.-Procedimiento para la realización de excursiones o viajes.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las bases específicas que regulen programas concretos, como Turismo Social u otros u otras de naturaleza análoga, será de aplicación el siguiente proceso para la difusión e inscripción de excursiones o viajes:

1.-Se abrirá un plazo de difusión de la excursión y/o viaje con, al menos, 35 días naturales de antelación a la realización del mismo.

2.-Dicho plazo de difusión tendrá una duración de, al menos, 10 días (no incluidos sábados, domingos y festivos). En dicha difusión se comunicará, el lugar y fecha de realización del viaje, y el plazo, lugar y horario de inscripción.

3.-Cada inscripción será codificada con un número en orden ascendente hasta la codificación del total de inscripciones realizadas. Las inscripciones podrán realizarse individualmente o por parejas, siempre que en la inscripción se haya especificado en este sentido. Si el número de inscripciones supera el número de plazas de autobús, se procederá a un sorteo público en las dependencias del Centro, tanto de las plazas adjudicadas como del número de asiento, que se corresponderá con el número de orden del sorteo, sin contar con las dos primeras plazas reservadas a los miembros del Consejo responsables de la actividad.

4.-En las 24 horas siguientes a dicho sorteo, se pondrá en el tablón de anuncios el listado de solicitantes con plazas adjudicadas y el número de asiento del autobús (incluidos los solicitantes que hayan quedado en lista de reserva), con un plazo de 48 horas para posibles reclamaciones, que se resolverán en otro plazo máximo de otras 48 horas en la Comisión responsable de las excursiones y/o viajes o en su defecto, en Reunión del Consejo de Gobierno.

5.-Transcurridos dichos plazos, los adjudicatarios definitivos deberán proceder al abono del precio de la excursión y/o viaje en el plazo de las 48 horas siguientes.

6.-Los/as socio/as que por alguna circunstancia tengan que devolver el billete, lo harán formalmente en el despacho del Consejo de Gobierno con una antelación mínima de 48 horas a la salida de la excursión y/o viaje. Para cubrir estas plazas se regirá el orden de los solicitantes que se quedaron en lista de espera. En el caso de no existir lista de espera, se gestionará con la empresa asociada a la realización de la excursión y/o viaje la devolución del mismo, no garantizándose la devolución íntegra del coste abonado por el/la socio/a.

7.-Para inscribirse en los programas específicos se atenderá a lo dispuesto en las bases de cada convocatoria.

8.-En los viajes y/o excursiones que organice el Centro, los/as miembros del Consejo que asistan y/o la persona responsable del grupo, abonarán la misma cantidad que el resto de los/as socio/as: tanto en lo referido al coste del viaje como al alojamiento u otros, al igual que su cónyuge o pareja.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

En lo referente a la ubicación física en el medio de transporte utilizado durante los trayectos efectuados en el desarrollo de la excursión y/o viaje, el Consejo podrá disponer de 2 plazas asignadas a la persona responsable.

TÍTULO III.-DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCION, REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL CENTRO.

Capítulo I.-De la dirección del Centro.

Artículo 39.-Responsable del Centro.

La persona que ejerza las funciones de Dirección del Centro es la responsable del mantenimiento, la gestión y el correcto funcionamiento de los servicios en el Centro se desarrollen.

Artículo 40.-Funciones asumidas por la Dirección del Centro

Bajo la dependencia orgánica y funcional del Área de Sanidad y Servicios Sociales del Ayuntamiento de Valdepeñas, la persona que ejerza las funciones de Dirección del Centro, tendrá las siguientes funciones generales:

- a. Representar al Centro y a la Administración dentro del mismo.
- b. Coordinarse a través de reuniones con la Jefatura de Servicio del Área de Servicios Sociales de cara a la programación integral, así como en la ejecución y desarrollo de los distintos servicios del Centro y evaluación de los mismos.
- c. Aplicar el conjunto de disposiciones reguladoras del funcionamiento del Centro y fomentar la colaboración del Consejo en la buena marcha del mismo.
- d. Prestar asesoramiento y apoyo dentro del ámbito de sus facultades a los órganos de participación por medio de todos los recursos personales y técnicos del Centro.
- e. Impulsar, organizar y coordinar las tareas en orden a la consecución de los fines del centro.
- f. Desempeñar la jefatura de personal del centro, siguiendo las directrices de la Jefatura de Servicio de Servicios Sociales y las instrucciones que a tal efecto le marque el Ayuntamiento de Valdepeñas.
- g. Realizar el control y ejecución del presupuesto general del Centro, siguiendo las indicaciones que al efecto le marque el Ayuntamiento de Valdepeñas.
- h. Fijar los horarios de los servicios, velando por la eficacia y calidad de los mismos, de acuerdo con las instrucciones que, en su caso, determine el Ayuntamiento de Valdepeñas.
- i. Realizar el control y ejecución del presupuesto del programa de actividades.

Capítulo II.-De los órganos del participación y representación.

Artículo 41.-Tipología de órganos.

Los órganos de participación y representación son: La Asamblea General y el Consejo del Gobierno del Centro de Día.

Artículo 42.-La Asamblea General.

Estará formada por los/as socios/as del Centro de Día, con derecho a voz y voto. Podrán asistir, con voz pero sin voto, los profesionales relacionados con las personas mayores que desempeñen su labor en el Ayuntamiento de Valdepeñas y los representantes del Consejo de Gobierno del Centro de Día.

La Asamblea General podrá reunirse en sesión ordinaria o extraordinaria.

La Asamblea se reunirá una vez al año en sesión ordinaria, necesariamente dentro del primer trimestre natural, para la presentación de la planificación anual por el Consejo de Gobierno y se incluirá en el orden del día otras posibles actuaciones establecidas en el reglamento. La convocatoria de la asamblea ordinaria se realizará por el Presidente/a del Consejo de Gobierno o en su defecto, por la Dirección del Centro, con una antelación mínima de 7 días. Se hará pública en el tablón de anuncios del Centro indicándose lugar, día y hora de la reunión, adjuntándose además el orden del día, que contendrá como mínimo:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- a. Aprobación del acta de la sesión anterior.
- b. Los asuntos para los que se ha convocado la asamblea.
- c. Asuntos Sobvenidos.
- d. Ruegos y preguntas.

El orden del día de las sesiones extraordinarias contendrá como mínimo el asunto o asuntos que la motiven, para los que se ha convocado la Asamblea.

Si, circunstancialmente, no estuviera legalmente constituido el Consejo de Gobierno o alguien que actué como Presidente/a, la convocatoria la realizará la dirección del Centro, y en su ausencia, el/a responsable político del Área de Sanidad y Servicios Sociales.

La Asamblea quedará válidamente constituida, en primera convocatoria, con la presencia de al menos el 10% de sus integrantes, y en segunda, de no existir “quórum” suficiente, media hora después, siempre que asistan al menos el 2% del número de socio/as, excluidos los/as miembros que conforman el Consejo de Gobierno.

La Asamblea General estará presidida por la persona que ejerza la Presidencia del Consejo de Gobierno, o en su defecto, por la que ejerza la Vicepresidencia, el /la Teniente-Alcalde del Área de Sanidad y Asuntos Sociales y la persona que ejerza la Dirección del Centro. Corresponde al Presidente/a dirigir las deliberaciones, mantener el orden de la sesión y velar por el cumplimiento de las formalidades exigidas.

Como Secretario/a actuará la persona elegida por la misma Asamblea de entre los asistentes o en su defecto un técnico municipal. Corresponde al Secretario/a la redacción del acta de la Asamblea en la que harán constar el lugar, fecha de celebración, número de asistentes, desarrollo del orden del día, intervenciones en las que haya pedido expresa constancia en acta, resultado de las votaciones y acuerdos tomados.

El acta será leída y aprobada en la siguiente reunión celebrada por la Asamblea, firmándola el/la Presidente/a, al menos dos asistentes y el/la Secretario/a.

Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los asistentes, salvo los casos en que este reglamento establezca mayoría distinta.

Son facultades de la Asamblea General:

- a. Conocer el presupuesto de actividades del Centro de Día.
- b. Proponer modificaciones de normas de régimen interno del Centro de Día Municipal para Mayores elaborado por el Consejo de Gobierno para su aprobación definitiva por los órganos de Gobierno municipal del Ayuntamiento de Valdepeñas.
- c. Conocer el informe anual de actividades elaborado por el Consejo de Gobierno.
- d. Acordar por mayoría de dos tercios de los asistentes la revocación de los cargos electos del Consejo de Gobierno.
- e. Cualquier otra que pudiera atribuírsele.

La Asamblea se reunirá en sesión extraordinaria cuantas veces sean necesarias, y siempre que lo solicite:

- a. La mayoría del Consejo de Gobierno.
- b. El 10% de los/las socio/as del Centro.
- c. El Ayuntamiento de Valdepeñas, a través de la Dirección del Centro.

La convocatoria en sesión extraordinaria se realizará por el/la Presidente/a del Consejo de Gobierno, con una antelación mínima de 48 horas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 43.-Del Consejo de Gobierno del Centro de Día.

El Consejo de Gobierno se integra de forma permanente por:

- Al menos 6 representantes de los/las socio/as, elegidos por estos de forma directa, libre y secreta.
- El Director del Centro.

Todos ellos con voz y voto.

A las reuniones del Consejo podrán asistir, con voz pero sin voto, los siguientes representantes, que en todo caso deberán ser informados de la convocatoria por su Presidente/a con una antelación mínima de 5 días: 2 representantes del Ayuntamiento (Teniente Alcalde del Área de Bienestar Social o en quien delegue y el Jefe/a de Servicios Sociales o en quien delegue).

Los cargos de Presidente/a, Vicepresidente/a y Secretario/a del Consejo, durante su mandato serán elegidos por los miembros del Consejo de entre los representantes elegidos directamente por los/as socio/as.

Será obligatoria la asistencia a las reuniones del Consejo de la persona que ejerza las funciones de Trabajador/a Social en el Centro, si fuera persona distinta del Director/a.

El número de socio/as elegibles irá en función del número de socio/as del Centro, siguiendo la siguiente escala:

- Hasta 1.000 socio/as: 6 representantes
- Por cada 1.000 socio/as más o fracción, 2 representantes más, hasta un máximo de diez. Junto a los representantes se podrán elegir un número igual de suplentes.

El Consejo se reunirá en sesión ordinaria una vez cada dos meses, y en sesión extraordinaria cuantas veces se requiera, por decisión del Presidente/a, a petición escrita de la mitad más uno de sus miembros, o a propuesta de la Dirección del Centro.

La convocatoria la realizará el/la Presidente/a con una antelación mínima de 5 días, señalando el orden del día, lugar y hora de la reunión.

Para la válida constitución de las sesiones del Consejo se requerirá la presencia, en primera convocatoria, del Presidente/a y del Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad más uno del resto de sus miembros. En segunda convocatoria, transcurridas al menos 48 horas desde la primera, se entenderá válidamente constituida con la presencia de al menos tres miembros.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, decidiendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a.

Artículo 44.-Actas de sesiones de los órganos colegiados.

De cada sesión que se celebre se levantará acta por el/la Secretario/a, o persona elegida por el Consejo, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, si lo solicita, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente/a, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Cuando algún miembro del Consejo de Gobierno asistente vote en contra o se abstenga, quedará exento de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos, siempre y cuando lo ma-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

nifieste en la sesión correspondiente y solicite expresamente que conste en acta dicho voto en contra o abstención. En caso contrario, asumirán en su totalidad la responsabilidad de dichos acuerdos.

Los/as miembros del Consejo de Gobierno que no hayan asistido a la reunión donde se haya adoptado el acuerdo y que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo emitir el/la Secretario/a certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Artículo 45.-Facultades del Consejo de Gobierno

El Consejo de Gobierno es el máximo órgano de representación del Centro de Día Municipal para Mayores. Son facultades del Consejo de Gobierno:

a. Participar y contribuir al buen funcionamiento del Centro de Día, comunicando a la dirección sus propuestas para el mejor cumplimiento de la función social que le está encomendada.

b. Activar y proponer los programas anuales de actividades socio-culturales, recibiendo los criterios que sobre ellos formulen los/las socio/as, colaborando en su desarrollo y vigilando su cumplimiento.

c. Conocer el borrador del proyecto de presupuestos de actividades asignada al centro.

d. Elaborar el informe anual para la Asamblea General.

e. Constituir comisiones de trabajo para el desarrollo de sus funciones.

f. Velar por unas relaciones de convivencia participativa y democrática entre los usuario/as.

g. Convocar con dos meses de antelación a la finalización del mandato de los vocales electos, las elecciones a representantes de los/las socio/as en el Consejo de Gobierno.

h. Elaborar propuesta de normas de régimen interno para su aprobación definitiva por la autoridad municipal.

i. Colaborar en el proceso de fijación de los precios, realizando su propuesta al respecto de acuerdo con las normas establecidas y proponer el régimen de prestaciones de los mimos, dentro de las cláusulas contractuales en cada caso, para su aprobación por el Ayuntamiento de Valdepeñas.

j. El Consejo de Gobierno del Centro tiene la obligación de publicar en el tablón de anuncios las actas de las reuniones celebradas.

k. Cualquier otra que en lo sucesivo pueda atribuirse.

Artículo 46.-Derechos y Obligaciones de los/las miembros del Consejo de Gobierno

Todos los/las miembros del Consejo de Gobierno del Centro están obligados a la asistencia a cuantas reuniones informativas y de toma de decisiones sean convocadas por el Presidente/a. La reiterada inasistencia sin justificación será causa de amonestación por el/la Presidente/a.

Las deliberaciones del Consejo tendrán carácter secreto.

Los intereses personales de los miembros del Consejo de Gobierno quedan excluidos en el desarrollo de sus funciones como tal. Prevalecerán los intereses comunitarios frente a los personales.

Atendiendo a la Ley 30/92 en los artículos referidos a órganos colegiados, las decisiones del Consejo serán solidarias, y por tanto todos los/as miembros serán responsables de las mismas, conforme a lo establecido a tal efecto en el presente reglamento.

El Consejo de Gobierno tendrá derecho a la información respecto de cuantos programas o acontecimientos pudieran desarrollarse en el centro o estar dentro de sus competencias.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Los/as miembros del Consejo tendrán derecho al respeto en el desarrollo de sus actos por parte del resto de socio/as, del Ayuntamiento y de cuantos organismos públicos o privados tengan relación con éstos en el ejercicio de sus funciones.

Los premios en metálico u otros regalos, que como consecuencia de la colaboración con terceros pudieran efectuarse a los/as miembros del Consejo del Centro, en el ejercicio de sus funciones, no podrán recaer a título personal, sino que serán redistribuidos de forma que el Consejo del Centro determine por mayoría simple.

En la asistencia a cuantos actos oficiales y culturales sea invitado el Consejo del Centro, al menos, asistirán dos miembros del mismo, en turno rotatorio, en representación de todos sus miembros/as.

Atención a los/las socio/as y/o usuario/as en el despacho del Consejo del Centro. Dicho despacho permanecerá abierto para atender las demandas de los/las socio/as y/o usuario/as con el siguiente horario: Lunes a Viernes de 11:00 a 13:00. El horario se mantendrá salvo excepciones por causas justificadas.

Para lo no dispuesto aquí se aplicará lo reglamentado en la Ley 30/92 en lo referido a órganos colegiados dentro de las Administraciones Públicas.

Artículo 47.-Funciones asignadas a la Presidencia del Consejo de Gobierno.

Corresponde al Presidente/a del Consejo:

a. Ostentar la representación de los/las socio/as del Centros, especialmente en los actos oficiales, en las actividades desarrolladas y en todos aquellos actos que conlleven la representación de los/las socio/as.

b. Convocar las reuniones de la Asamblea General y del Consejo fijando el orden del día de las mismas. En ambos casos también se incluirán en el orden del día los asuntos que sean propuestos por la mayoría de los/las miembros del Consejo o por iniciativa de al menos 10 socio/as.

c. Presidir las reuniones del Consejo y moderar los debates de acuerdo con el procedimiento que se establezca en las normas de régimen interno.

d. Dirimir con su voto de calidad los empates, a efectos de adopción de acuerdos.

e. Visar las certificaciones y actas de los acuerdos del Consejo.

f. Recibir información sobre circulares e instrucciones que directamente se refieran a las competencias del Consejo y difundirlas a los demás miembros/as del mismo.

g. Desempeñar cualquier otra función que pudiera derivarse de la aplicación de este Reglamento.

Estas facultades se atribuirán al Vicepresidente/a en los casos de ausencia, enfermedad o vacante del Presidente/a, así como por delegación total o parcial, temporal o definitiva, por causas justificadas (enfermedad, ausencia de la localidad o imposibilidad por cualquier motivo), en los casos que esté presente el/la Presidente/a, el/la Vicepresidente/a colaborará con éste en el desarrollo de sus funciones. Además, pueden serle atribuidas las funciones asignadas a cualquier Vocal del Consejo en caso de dimisión del mismo/a, siempre que no haya suplentes que pudieran asumir estas funciones.

Artículo 48.-Funciones asignadas a la Secretaría del Consejo de Gobierno: Corresponde al Secretario/a del Consejo:

a. Levantar actas de las sesiones, en las que figurará el visto bueno del/la Presidente/a.

b. Expedir certificación de los acuerdos del Consejo cuando proceda y sea expresamente requerido.

c. Llevar a cabo las funciones de carácter administrativo que se relacionen con las actividades del Consejo.

d. Custodiar los libros, documentos y correspondencia del Consejo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

e. Asumir, junto con el Presidente/a, en su caso, funciones de tesorería relativas a las actividades socioculturales organizadas por el Consejo, siempre que no se incluyan dentro del presupuesto general del Centro.

Estas facultades se atribuirán, en casos de urgencia, enfermedad o vacante, al Vocal elegido de menos edad, salvo que el Consejo hubiera designado a otro cargo distinto del Consejo de Gobierno.

Artículo 49.-Funciones asignadas a las Vocalías del Consejo de Gobierno: Corresponde a los/as Vocales del Consejo:

a. Proponer al Presidente/a los asuntos que hayan de incluirse en el orden del día de las sesiones del Consejo y de la Asamblea.

b. Presidir las comisiones de trabajo que se les encomienden.

c. Prestar apoyo a los cargos del Consejo.

d. Participar en los debates y votar los acuerdos.

e. Colaborar en la difusión de informaciones relativas al Centro.

f. Desarrollar las actividades que sean encomendadas por el Consejo de Gobierno.

Artículo 50.-Ausencia de privilegios.

Los/as miembros del Consejo no percibirán remuneración alguna y tampoco gozarán de privilegios o prerrogativas no especificados en el presente reglamento, siendo responsables personalmente de cuantas decisiones se adopten en cumplimiento de sus deberes y obligaciones, conforme a lo establecido en el presente Reglamento. Fuera de sus cargos, tendrán los mismos derechos y obligaciones que el resto de socio/as del Centro.

Artículo 51.-Mandato del Consejo de Gobierno.

El mandato del Consejo de Gobierno finalizará el día en que cumpla los 4 años desde su constitución. A estos efectos el Consejo del Centro deberá convocar elecciones para representantes de los/as socio/as en el mismo con una antelación de 2 meses a la fecha de finalización de su mandato.

Artículo 52.-Comienzo del proceso electoral.

El proceso electoral se iniciará con la constitución de la Mesa Electoral que deberá realizarse en los 5 días siguientes a la publicación de la convocatoria.

Artículo 53.-Mesa Electoral.

Tras la convocatoria de elecciones se procederá a constituir la Mesa Electoral que estará compuesta por los/as siguientes miembros:

1. Los/as 2 socio/as de mayor antigüedad de entre los que figuren en el censo electoral. De éstos el de mayor antigüedad actuará como Presidente/a.

2. El/la socio/a de más reciente incorporación al Centro de entre los que figuren en el censo electoral.

3. El/la Director/a del Centro de Día. Este actuará como Secretario/a.

4. El /la responsable político del Área de Sanidad y Servicios Sociales o persona en quien delegue.

Para cada miembro de la Mesa Electoral se nombrarán dos suplentes utilizando los mismos criterios, salvo en el caso del Secretario/a que contará con un sólo suplente, nombrado por el Ayuntamiento de Valdepeñas entre los/as empleado/as públicos adscritos al centro, o en su defecto, del Área de Sanidad y Servicios Sociales.

Constituida la Mesa se procederá a levantar acta de la mencionada constitución.

Artículo 54.- Electores y elegibles

Serán electores todos los/as socio/as del Centro que figuren inscritos en el censo electoral. Éste estará compuesto por los/as socio/as inscritos en el registro de socio/as a la fecha de convocatoria de

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

las elecciones. A tal efecto el libro de registro de socio/as quedará cerrado mediante una diligencia suscrita por la Dirección del centro, y el/la Presidente/a de la Mesa Electoral, en la que se hará constar el número de socio/as existentes en la fecha.

Serán elegibles todos los/as socio/as que se encuentren en el censo electoral, tal y como se describe en el apartado anterior, y no hayan sido objeto de pérdida temporal o definitiva de la condición de socio/a, previo expediente administrativo conforme lo descrito en ese Reglamento de Régimen Interno o por cualquier otra causa civil o penal.

La elección será libre, igual, secreta y directa.

Artículo 55.-Proceso de elección.

Los/as socio/as que deseen formar parte del Consejo de Gobierno del Centro presentarán su candidatura mediante escrito dirigido a la Mesa Electoral del Centro.

Las candidaturas habrán de presentarse en el plazo de 7 días naturales siguientes a la constitución de la Mesa Electoral.

Transcurrido el plazo anterior la Mesa Electoral publicará en las 48 horas siguientes una relación provisional de candidaturas en el tablón de anuncios.

Hecha la publicación se establece un plazo de 3 días naturales para la presentación de las impugnaciones oportunas, que realizarán mediante escrito dirigido a la Mesa Electoral.

Finalizado el plazo de presentación de impugnación, la Mesa Electoral resolverá las mismas en las siguientes 48 horas, publicando la lista definitiva de candidaturas en el Tablón de Anuncios del Centro de Día.

En el caso de que no se presenten candidatos suficientes, se procederá a la celebración de nuevas elecciones en el plazo máximo de tres meses. En el caso que tras el nuevo proceso persistiese la misma situación se constituirá una Comisión Gestora, presidida por la Dirección del Centro e integrada por un representante del Ayuntamiento de Valdepeñas, un/a trabajador/a del Centro y 3 socio/as voluntarios que designe el/la director/a del Centro. En el plazo máximo de 6 meses desde la constitución de la Comisión Gestora se tendrán que convocar nuevas elecciones.

En el caso de que el número de las personas presentadas como candidatas a formar parte del Consejo clasificadas por sexos, sea inferior al 25% con respecto al total de candidaturas, se prorrogará durante 7 días naturales el plazo de solicitudes para presentar nuevas candidaturas con el objetivo de favorecer la paridad entre sexos.

En el caso de que el número de las personas presentadas como candidatas a formar parte del Consejo, sea superior al número de personas elegibles, primará el principio de igualdad en la representación, promoviendo que sea lo más proporcional posible, la presencia de ambos sexos en dicho Consejo de Gobierno.

Artículo 56.-Campaña Electoral.

La campaña electoral se desarrollará durante 8 días contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista definitiva de candidaturas. La campaña electoral deberá realizarse por los/las candidatos/as a título particular.

Toda propaganda escrita deberá ir firmada por los/las candidatos/as.

La mesa electoral, previa audiencia de los/las candidatos/as, junto con la Dirección del Centro determinará el espacio y tiempo que utilizarán los/las candidatos/as de modo que todos dispongan de iguales oportunidades.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Artículo 57.-Votaciones.

Las votaciones se celebrarán el noveno día a partir del siguiente al de la publicación de la lista definitiva de candidaturas, en la fecha inmediatamente posterior si concurriese causa justificada.

Las votaciones serán secretas. Para ello la Mesa Electoral pondrá las medidas que lo garanticen.

Las votaciones comenzarán a las 10:30 y finalizarán a las 13:30 horas del día señalado.

Los/as electores/as acudirán individualmente ante la Mesa Electoral, donde se comprobará la identidad del votante y su inscripción en el censo electoral.

La identificación del votante se realizará mediante el Documento Nacional de Identidad u otro que acredite su personalidad (pasaporte o permiso de conducir) y de forma complementaria, el carné de socio/a con el fin de facilitar la búsqueda en el censo electoral.

El/la elector/a entregará al Presidente/a de la Mesa Electoral el sobre conteniendo el voto, quien a la vista del público y pronunciando en voz alta el nombre del elector lo depositará en la urna diciendo "VOTA".

El/la secretario/a anotará en el listado el nombre y apellidos del votante para llevar a cabo las comprobaciones precisas en el escrutinio.

En las papeletas de votación figurarán los/as candidatos/as por orden alfabético de sus apellidos, precedidos de un recuadro en blanco para que el elector señale al candidato o candidatos a los que otorga su voto.

Cada candidato/a podrá designar interventor/a de entre los componentes del censo electoral mediante escrito dirigido a la Mesa Electoral. El/la interventor/a designado exhibirá la credencial justificativa de su condición.

En el supuesto que el número de candidatos presentados coincida con el máximo de representantes a elegir, los candidatos serán automáticamente proclamados miembros/as del Consejo de Gobierno del Centro, quedando así finalizado el proceso electoral.

Artículo 58.-Voto por correo.

Se podrá ejercer el derecho a voto por correo, previa solicitud personal, por escrito a la Mesa Electoral constituida en la Dirección del centro.

Para que pueda ser considerado válido el voto por correo deberá estar presente en la Mesa Electoral del Centro, el sobre con las papeletas, con fecha límite el día de la celebración en que se lleven a cabo las votaciones.

En el sobre enviado deberá consignarse como destinatario la dirección completa del Centro, con indicación del nombre completo del socio/a remitente y si fuese posible del nº de socio/a, así como la indicación de que se trata de voto por correo para las elecciones del Consejo de Gobierno del Centro de Día.

Antes de escrutar el voto por correo, la mesa verificara que existía previa solicitud del votante de efectuar el voto mediante esta vía, desechando aquellos sobres en los que faltase la solicitud inicial de votación.

Comprobada la solicitud y la pertenencia al Centro del solicitante como socio/a se dará por válido el voto emitido si cumpliera con los demás requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 59. Escrutinio y resultado de las votaciones.

Finalizada la votación y antes de comenzar el recuento de votos se comprobará si el número de sobres depositados es igual al de votantes. Cuando no hubiera coincidencia, la Mesa Electoral decidirá al respecto y si no se llega a un acuerdo por unanimidad, se dispondrá la celebración de una nueva votación 8 días más tarde.

El escrutinio será público al igual que las actas correspondientes a dicho proceso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Para facilitar el recuento de votos se anotarán éstos de forma individualizada para cada candidato/a.

Serán nulas aquellas que se hayan señalado un número superior de candidatos/as votados al número establecido, que presenten enmiendas, tachaduras, o no estén señalizados en sus casillas correspondientes.

El/la Presidente/a de la Mesa dará lectura del resultado definitivo de la votación y proclamará provisionalmente representantes a los/las socio/as para formar parte del Consejo de Gobierno del Centro, a los que hubieran obtenido mayor número de votos. Así mismo, dará cuenta de la relación provisional de suplentes hasta un número máximo igual al de candidatos/as elegidos/as.

Los empates se resolverán a favor del candidato/a de mayor antigüedad como socio/a del Centro de Día.

El/la Secretario/a levantará acta de la sesión, la cual será firmada por todos los/las miembros de la Mesa Electoral y por aquellos que hubieran sido designados/as interventores/as.

Los/as interventores/as podrán hacer constar en las mismas las observaciones que consideren oportunas a efectos de posteriores recursos o reclamaciones.

Una copia del acta se expondrá en el tablón de anuncios del Centro y otra se enviará al Ayuntamiento.

Artículo 60.-Constitución del Consejo de Gobierno del Centro de Día.

Una vez realizada la proclamación definitiva de vocales electos al Consejo del Centro, se procederá a convocar en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción en el Ayuntamiento de dicha proclamación a todos los/las miembros del Consejo para la celebración de la sesión constituyente.

Los cargos de Presidente/a, Vicepresidente/a y Secretario/a del Consejo, durante su mandato, serán elegidos por los miembros del Consejo de entre los representantes elegidos directamente por los/as socios/as.

En la votación para elegir Presidente/a del Consejo de Gobierno, los empates que pudieran surgir darán lugar a una repetición de la votación hasta un máximo de tres veces. En caso de persistir la situación de empate se resolverá a favor del candidato de mayor antigüedad como socio/a del Centro de Día y así, sucesivamente, para los otros cargos.

Elegidos los/las nuevos/as vocales representantes de los/as socio/as en el Consejo de Gobierno, el Presidente/a dará posesión de sus cargos, con cuyo acto quedará cerrado el proceso de selección del Consejo de Gobierno del Centro de Día.

Se levantará acta de la sesión, firmada por el/la Secretario/a de la sesión constituyente, refrendada por el/la Presidente/a de la misma.

Una copia del acta quedará expuesta en el tablón de anuncios del Centro, y otra copia será enviada al Ayuntamiento de Valdepeñas.

Artículo 61.-Recursos

Contra las actas de la Mesa Electoral se podrá interponer recurso de Reposición (o el que marque en cada momento con la legislación vigente) ante el Ayuntamiento de Valdepeñas en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la fecha de publicación en el tablón de anuncios del Centro, así como cualquier otro admitido en Derecho.

La interposición de cualquier recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado, que se llevará a cabo sin perjuicio de la resolución que posteriormente recaiga.

Artículo 62.-Pérdida de la condición de miembro electo/a al Consejo de Gobierno.

Se perderá la condición de miembro electo al Consejo de Gobierno cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

a. Fallecimiento.

b. Dimisión.

c. Suspensión de los derechos de socio/a por un período superior al de la legislatura restante.

d. Incumplimiento de sus funciones. Se considerará incumplimiento cuando se produzcan alguna de las siguientes circunstancias o La inasistencia al 50% de las Reuniones Ordinarias y/o Extraordinarias del Consejo de Gobierno consecutivas, sin justificar debidamente celebradas en el año natural.

- La inasistencia al 60% de las Reuniones Ordinarias y/o Extraordinarias del Consejo de Gobierno que no sean consecutivas celebradas en el año natural.

- La reiterada inasistencia a cuantos actos institucionales convocados por el propio Consejo de Gobierno y/o otras entidades de las que el Centro dependa o sean colaboradoras del mismo, siempre que sea requerido/a por su condición de miembro del Consejo de Gobierno y que la ausencia no esté justificada.

- La dejación de las funciones asignadas al cargo que ostenta como miembro del Consejo de Gobierno de forma reiterada y sin justificación.

Cuando la persistencia de estos hechos sea constitutivo de incumplimiento de funciones, se incluirá en los puntos del orden del día en la siguiente Reunión Ordinaria/Extraordinaria del Consejo de Gobierno para que sea valorado este posible incumplimiento. El Consejo de Gobierno, junto con la Dirección del Centro y los Servicios Técnicos pertinentes valorarán las circunstancias y reiteración del incumplimiento.

Durante el procedimiento, se procederá a dar trámite de audiencia al interesado/a. En base a los resultados de la valoración y del trámite de audiencia, se establecerá el procedimiento a seguir en cada caso.

En el supuesto de proceder a la revocación del cargo, el Consejo de Gobierno presentará la solicitud de dicha revocación en la Asamblea General. Dicha propuesta de revocación será ratificado mediante acuerdo de la Asamblea General por mayoría de las 3/5 partes presentes.

Artículo 63.-Cobertura de vacantes de miembros del Consejo de Gobierno.

En el supuesto de que durante la vigencia del mandato del Consejo se produjeran vacantes, serán cubiertas por los siguientes miembros más votados.

En el caso de inexistencia de suplentes y si el número de vacantes fuera inferior al 50% de los/as miembros electos del Consejo de Gobierno, este tendrá la capacidad de solicitar del Presidente/a del mismo la convocatoria de elecciones parciales para la cobertura de las mencionadas vacantes. En caso de no realizarse las elecciones parciales, las funciones del cargo del Consejo vacante serán asignadas a otro cargo del Consejo.

En el supuesto de que el número de vacantes fuera igual o superior al 50% de los/as miembros electos del Consejo de Gobierno, será obligatoria la convocatoria de elecciones parciales. En caso de que en dicha convocatoria no hubiera candidatos/as, se procederá conforme indica el Estatuto Básico de Centro de Mayores de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

TÍTULO IV.-APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Artículo 64.-Entrada en vigor.

El presente Reglamento, una vez aprobado definitivamente, entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y previo cumplimiento de los trámites establecidos que a tal efecto se marcan en la Ley /85 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Artículo 65.-Normativa de aplicación.

En todo lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable vigente, tanto autonómico como local, a cuyas variaciones o modificaciones se encuentra sujeto en el presente reglamento, y en particular a las siguientes disposiciones actuales.

- Orden de la Consejería de Bienestar Social de 29 de diciembre de 1997 por la que se regula el Estatuto Básico de los Centros de Mayores de Castilla-La Mancha. Modificado por la Orden de 8 de enero de 2001.

- Orden de 21 de mayo de 2001 de la Consejería de Bienestar Social por la que se regulan las condiciones mínimas de los Centros destinados a las personas de Mayores de Castilla La Mancha, modificada por la Orden de 4 de junio de 2013 de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales.

- Orden de 09/03/2011, de la Consejería de Salud y Bienestar Social, por la que se establece el régimen jurídico y el sistema de acceso a los servicios de estancias diurnas en Centros pertenecientes a la red pública de Castilla-La Mancha.

TÍTULO V.-REFORMA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.

Artículo 66.-Modificación del Reglamento.

El presente Reglamento podrá ser objeto de modificación por revisión o ampliación en cualquier momento si concurren las siguientes circunstancias:

- Cambio normativo de rango superior.
- Acuerdo de mayoría absoluta del Consejo de Gobierno.
- A petición de 1/3 partes del número total de socio/as.

Artículo 67.-Aprobación de las reformas reglamentarias

Todas las reformas reglamentarias que se efectúen o introduzcan deberán ser aprobadas por la Asamblea General por mayoría simple de los integrantes posteriormente por el órgano de Gobierno del Ayuntamiento de Valdepeñas competente.

Anuncio número 284

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>