



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE COBEJA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación del Reglamento de Régimen Interior del Centro de Día de Cobeja de fecha 28 de junio de 2024, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

“«QUINTO.- APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO DE DÍA DE COBEJA.

Por el Sr. Alcalde, se da cuenta al Pleno de la propuesta de acuerdo. A continuación, se somete a votación la propuesta de acuerdo:

Visto que en fecha 5 de junio de 2024 (N.R.E 2024-E-RE-349), se ha presentado comunicación por la mercantil EGIRKAI S.L, empresa adjudicataria de la gestión integral del Centro de Día de Cobeja, en el que señala que tras la inspección llevada a cabo por la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha en fecha 7 de mayo de 2024, de la que se levantó la correspondiente acta, en la que figura como requerimiento la adaptación del Reglamento de régimen Interior del Centro de Día al Decreto 2/2022, de 18 de enero, por la que se establecen las condiciones básicas de los centros de servicios sociales de atención especializada, destinados a las personas mayores en Castilla- La Mancha

Visto que mediante Providencia de Alcaldía de fecha 7 de junio de 2024, se inició el expediente de modificación del Reglamento del Centro de Día de Cobeja.

Visto el informe de Secretaría- Intervención N° 174/2024 de fecha 20 de junio de sobre la legislación y procedimiento aplicable.

Ante lo cual se eleva al Pleno, la siguiente propuesta de

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación del Reglamento de Régimen Interior del Centro de Día de Cobeja (Toledo), cuyo texto íntegro con la modificación propuesta se transcribe a continuación:

“REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DEL CENTRO DE DIA

Artículo 1.º Datos de identificación del centro.

Nombre del centro: Centro de día “Segunda Infancia”

Entidad titular: Ayuntamiento de Cobeja

Dirección: Calle Illescas

Teléfono: 925551940

Tipología a la que pertenece: Estancias diurnas

Número de plazas: cuarenta y una

Art. 2.º Clasificación de centro y tipología de las plazas.

2.1. El Centro de Día de Cobeja es un centro especializado de servicios sociales, destinado a ofrecer una atención diurna a las necesidades personales básicas, terapéuticas y socioculturales de las personas mayores con diferentes grados de dependencia, promoviendo en lo posible su autonomía, la permanencia en su entorno habitual y proporcionando un apoyo familiar.

2.2. Las plazas del Centro de Día de Cobeja. están destinadas tanto a personas calificadas según informe médico (anexo II) como no dependientes, dependientes leves y dependientes moderados.

Art. 3.º Requisitos de ingreso.

Podrán ser usuarios del centro todas las personas que cumplan los siguientes requisitos:

1. No padecer trastornos de conducta que puedan perturbar gravemente la normal convivencia en el centro.

2. No padecer enfermedad infectocontagiosa, así como tener un estado de salud que no requiera internamiento continuado en instituciones sanitarias.

3. Tener cumplidos los sesenta y cinco años en el momento de solicitar el ingreso. Excepcionalmente, en caso de urgencia social, y siempre que la necesidad del ingreso venga avalada por informes técnico social y de salud, podrán acceder con carácter temporal y hasta su reubicación en un centro adecuado a sus características y siempre condicionado el ingreso a que sus circunstancias personales no impidan o alteren la normal convivencia, aquellas personas que hayan cumplido los 60 años de edad.

Art. 4.º solicitud de ingreso y documentación.

4.1. La solicitud se formulará por los interesados o sus representantes legales.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el centro municipal de servicios sociales.

4.3. Documentación:

a) Fotocopia del DNI de todos los miembros de la unidad familiar.



b) Fotocopia de la última declaración de la renta de las personas físicas integrantes de la unidad familiar, en el caso de tratarse de "sujetos no obligados", certificados negativos emitidos por la agencia tributaria correspondiente.

c) Número de seguridad social del solicitante.

d) Informe médico del solicitante.

e) En el caso de personas incapacitadas, resolución judicial de incapacidad legal y designación de tutor o justificante de iniciación del proceso de incapacidad.

f) Cualquier otro documento necesario para justificar aspectos relevantes del expediente de solicitud.

4.4. La falsedad u ocultación de datos relevantes para la solicitud de plaza o para el reconocimiento de la condición de usuario del centro podrá suponer la anulación de su solicitud y de la plaza, que en su caso, le hubiera sido adjudicada.

Art. 5.º Instrucción.

5.1. Recibida la solicitud junto con la preceptiva documentación en el centro y en sus casos subsanados los defectos advertidos, se incorporará al expediente el informe médico y social, elaborado por el profesional correspondiente.

En el caso de que el solicitante no subsane los defectos conforme al artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se le tendrá por desistido de su petición.

5.2. En cualquier fase del procedimiento, se podrá requerir a los interesados la aportación de la documentación complementaria que se considere necesaria.

5.3. En circunstancias excepcionales, que pudieran suponer peligro para integridad personal del solicitante, se podrá abreviar el trámite del procedimiento aceptando el aplazamiento de algún documento. Será inexcusable, salvo razones de fuerza mayor, el informe social y médico y la propuesta de resolución del servicio social de base.

Art. 6.º Resolución.

6.1. La determinación de la admisión de los usuarios será a propuesta de los servicios sociales del Ayuntamiento de Cobeja y Comisión de valoración.

6.2. El responsable del área social municipal dictará la resolución que proceda, declarando, en su caso, la incorporación al listado de demanda de plaza de Centro de Día, con indicación expresa de la puntuación obtenida.

Art. 7.º Listado de demanda.

7.1. Con las solicitudes que hayan sido objeto de resolución favorable se constituirá un listado de demanda, ordenada según la puntuación obtenida en el baremo social y médico. En caso de solicitantes que se encuentren en la misma situación, se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en el baremo social.

7.2. Las modificaciones sucesivas de la puntuación inicialmente asignada, previa acreditación de las circunstancias que las justifiquen, se harán por resolución expresa, a propuesta del servicio social de Base.

7.3. Los solicitantes están obligados a poner en conocimiento de los Servicios sociales municipales cualquier variación en sus circunstancias que pueda incidir en la puntuación asignada.

Art. 8.º Derechos y deberes de los usuarios del servicio.

8.1. Derechos:

a) Derecho a la información en los términos establecidos en la normativa sobre acción social.

b) Derecho a la intimidad y a la no divulgación de los datos personales que obren en sus expedientes e historiales.

c) Derecho a no ser discriminado en el tratamiento por razón de nacimiento, raza, edad, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d) Derecho a un trato correcto por parte del personal y otros usuarios.

e) Disfrutar del silencio necesario durante las horas de descanso.

f) Derecho a la máxima intimidad en función de las condiciones estructurales de los centros.

g) Derecho de queja ejercido mediante hojas de reclamaciones a disposición de los usuarios.

h) Utilizar los servicios de otros centros cuando las disponibilidades del mismo lo permitan y el correspondiente órgano directivo lo acuerde.

i) Y todos aquellos otros derechos reconocidos en la Ley 14/2010 de Servicios Sociales de Castilla – La Mancha.

8.2. Deberes:

a) Conocer y cumplir el reglamento de régimen interno, así como los acuerdos e instrucciones emanadas de los órganos directivos.

b) Respetar el buen uso de las instalaciones del centro y colaborar en su mantenimiento.

c) Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.

d) Poner en conocimiento del director del centro las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.



e) Abonar puntualmente el importe de las liquidaciones de estancias y precios de los servicios según la normativa vigente.

f) Declarar cualquier variación en sus ingresos y bienes que puedan repercutir en la determinación de la tasa exigible.

g) Y todos aquellos otros deberes reconocidos en la Ley 14/2010 de Servicios Sociales de Castilla – La Mancha.

Art. 9.- Organigrama del centro de día.

La organización del Centro de Día, es la siguiente:

- Dirección. Un director/a del Centro.

- Área de restauración.

-Área asistencial, compuesto de Auxiliares de geriatría, Terapeuta ocupacional y Fisioterapeuta.

-Otros servicios: Servicio de transporte, podólogo y peluquería.

Art. 10. Relación de los servicios incluidos en la tarifa de precios (de lunes a viernes no festivos).

a) Alimentación: Desayuno, comida y merienda, con diferentes dietas, adaptadas a las necesidades de salud de cada usuario, indicado en su informe médico y realizadas por nutricionista, con los siguientes horarios:

Desayuno: De 9:00 a 10.00 horas de la mañana.

Comida: De 12:30 horas a 13:30 horas.

Merienda: De 15:45 h a 16:15 horas.

b) Aseo, higiene, control y dispensación de medicación pautada, descanso, movilización y evacuación de esfínteres. Recepción y preparación para la salida de los usuarios.

c) Vigilancia del estado de la salud: Avisando a la familia sobre cualquier cambio o empeoramiento. En caso de urgencia se acompañará al usuario al consultorio de Cobeja o al Centro de Salud de Villaluenga.

d) Programa de terapia ocupacional y fisioterapia. Horario: 10.00 a 12:30 horas.

e) Diferentes Talleres de manualidades y Ocio. De 14:15 horas a 15:45 horas.

f) Limpieza y conservación en buen uso de instalaciones y enseres, así como mantenimiento del personal adecuado para realización de todos los servicios.

Art. 11. Régimen económico.

11.1. El pago de la cuota será mensual, mediante domiciliación a través de entidad bancaria, siendo justificante de pago el oportuno recibo bancario. El recibo será cargado en los primeros quince días de cada mes.

11.2. La cuota a pagar será la que regula la ordenanza municipal. Se facturaran aparte los servicios de transporte, podología y peluquería,

a) Los importes líquidos que percibe el solicitante o su unidad, calculados en cómputo anual, de enero a diciembre, procedentes de pensiones, prestaciones económicas a cargo de fondos públicos y privados, retribuciones en dinero, intereses netos y rendimientos del capital inmobiliario.

b) A efectos de calcular los ingresos anuales computables de la unidad familiar se minorará los gastos de alquileres de la vivienda habitual y del servicio de ayuda a domicilio.

11.3. Anualmente se realizará revisión económica de los ingresos obtenidos en el último ejercicio fiscal. Esta revisión tendrá efectos a partir del 1 de enero del siguiente año.

Art. 12. Ingreso.

El ingreso en el Centro se efectuará dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la adjudicación de plaza, entendiéndose como renuncia la no ocupación de la plaza en la fecha prevista.

Cuando, por circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas, no pueda ser ocupada la plaza en el período establecido, el interesado, antes de finalizar el mismo, podrá solicitar aplazamiento del ingreso en el centro por un máximo de tres meses contados a partir de la petición del mismo, en cuyo caso deberá esperar a la primera vacante que se produzca en dicho centro; la resolución de aplazamiento se realizará en el plazo máximo de diez días. Entendiéndose concedido si no se dicta resolución expresa en dicho plazo.

Previamente al ingreso en el centro de día, el interesado formalizará un documento contractual, en el que constará la aceptación expresa de las normas de organización y funcionamiento del centro, de sus derechos y obligaciones como usuario.

Excepcionalmente se podrán adjudicar plazas en régimen de media estancia y meses alternos, con los siguientes condicionantes:

a) El acceso tendrá lugar siempre y cuando las circunstancias del centro lo permitan y no comporte coste económico adicional en su gestión. Mediante resolución de la dirección se manifestarán las condiciones y servicios a los que tiene acceso según el horario de estancia en el centro y las necesidades del usuario.

b) Cuando las circunstancias del centro lo permitan, y/o comporten un coste económico adicional también podrán reservarse meses alternos, reservándose la dirección la posibilidad, por razones de racionalización de la gestión de proceder a la baja de dicho usuario; no obstante, con carácter previo



se dará la opción de abonar la plaza completa y de reservar los meses que no acude al centro previo abono de la misma.

Art. 13. Periodo de adaptación.

Se considera periodo de adaptación de interesado a la vida del centro de día al constituido por un mes desde su incorporación. Un equipo de seguimiento constituido en cada centro analizará, durante este periodo, si los usuarios reúnen las condiciones normales indispensables para la convivencia normal en el centro y las posibilidades de adaptación al mismo. Si no concurren dichas circunstancias, el equipo de seguimiento del centro emitirá informe motivado a los Servicios Sociales, para su resolución.

1.-En casos excepcionales, el equipo de seguimiento del centro podrá proponer al servicio social de base la ampliación del periodo de adaptación en quince días naturales.

2.-Transcurrido el periodo de adaptación, el interesado consolidará su derecho a la plaza adjudicada.

Art. 14. Reserva de plaza.

Los usuarios tendrán derecho a reservar plaza:

a) Durante los periodos de ausencia obligada del centro, por internamiento en centro sanitario.

b) Durante los periodos de ausencia voluntaria siempre que no excedan treinta días naturales al año.

Dicha ausencia se comunicará a la dirección del centro con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, indicando la duración prevista en la misma.

Art. 15. Plazo de preaviso en caso de baja.

El plazo de preaviso en caso de baja es de una semana. La forma de comunicar la baja será siempre por escrito y de forma fehaciente.

Art. 16. Consecuencias económicas.

16.1. Ingreso en primera quincena de mes se procederá al abono del mes completo.

16.2. Ingreso en la segunda quincena de mes se procederá al abono de la última quincena.

16.3. Baja en primera quincena de mes se procederá al abono de la primera quincena de mes.

16.4. Baja en segunda quincena de mes se procederá al abono de mes completo.

16.5. De aplazamiento del ingreso. No habrá consecuencia económica.

16.6. De causar baja tras periodo adaptación, no habrá consecuencia económica.

16.7. De causar baja sin haber respetado el periodo de preaviso, el usuario abonará el mes completo.

16.8. De causar baja temporal o definitiva por sanción disciplinaria, se abonará el mes completo.

16.9. En los supuestos de reserva de plaza se abonará el mes completo.

16.10. En el supuesto de media estancia se abonará mitad de tasa, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en este Reglamento.

16.11. En el supuesto de meses alternos se abonará el mes de presencia efectiva en el centro siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en este reglamento.

Art. 17. Régimen de participación y sistema de recogida de sugerencias, canalización de quejas y reclamaciones.

17.1. El centro deberá exponer en un tablón de anuncios este Reglamento de régimen interior.

17.2. Los usuarios que deseen presentar quejas o reclamaciones sobre cualquier aspecto del funcionamiento o de los servicios del centro las podrán hacer llegar a los responsables correspondientes a través de las hojas de reclamaciones que tendrán a su disposición en el servicio social de base.

17.3. Cualquier sugerencia que pueda ir en beneficio del funcionamiento del centro residencial y mejorar la calidad de vida del centro puede manifestarse directamente al encargado de centro o utilizando el buzón de sugerencias.

17.4. Este reglamento, una vez sellado, se entregará a usuarios, familiares y a los trabajadores del centro.

17.5. La participación de los usuarios en el desarrollo de las actividades del Centro de Día se vertebrará a través de la Asamblea de usuarios. Durante el primer mes del año se llevará a cabo la Asamblea, en la cual la dirección del centro informará de las actividades planificadas, que se someterán a votación por los usuarios, adoptándose los acuerdos por mayoría simple de los asistentes. Tendrá lugar durante esa asamblea la votación de los cargos de presidente, secretario y vocales, los cuales interpelarán durante ese año con la dirección del centro. Se levantará acta de cada Asamblea anual.

17.6. Sistema de participación de familiares de usuarios en el Centro de Día. Dentro del protocolo de acogida se debe indicar un familiar de contacto, a través del cual desde dirección se llevarán a cabo todas las informaciones necesarias con la familia. Mensualmente, a través de la comunicación telefónica, se informará a cada familia de la evolución de su familiar y se les indicará el Plan Interdisciplinar de Atención Personalizada (PIAP) propuesto para su valoración y si procede, aprobación.

El horario de atención a las familias es de 10:00 h a 17:00 horas.

**Art.- 18 Protocolos de actuación del centro de día y sistema de gestión de calidad implantado.**

El centro tiene implantado un Plan de Autoprotección, un Protocolo de Contingencia sanitaria y un Protocolo de Acoso Laboral.

El sistema de gestión de calidad implantado es la Norma ISO 9001:2015.

Art. 19. Pérdida de la condición de usuario o residente.

Causas de resolución:

- a) Por no haber superado el período de adaptación.
- b) A petición propia o de su representante legal.
- c) Por fallecimiento.
- d) Por falta grave recogida en el régimen disciplinario.
- e) Por ausencia injustificada del centro por tiempo superior a quince días.
- f) Agravamiento de salud que impida con carácter definitivo su permanencia en el centro.
- g) Por tener la plaza en régimen de media estancia o meses alternos, en los supuestos contemplados en este reglamento.

Art. 20. Régimen disciplinario.

20.1. Se consideran faltas leves:

- a) Faltar a la consideración debida al director, personal del centro, resto de usuarios o visitantes.
- b) Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el centro.
- c) Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del centro o perturbar las actividades del mismo.
- d) Promover o participar en discusiones alteradas o violentas de forma pública, en perjuicio de la convivencia.
- e) No respetar el silencio necesario durante las horas de reposo y descanso.

20.2. Se consideran faltas graves:

- a) La reincidencia en las faltas leves.
- b) Alterar las normas de convivencia de forma habitual creando situaciones de malestar en el centro.
- c) Faltar gravemente a la consideración debida al director, personal del centro, resto de usuarios o visitantes.
- d) Sustraer bienes del centro, del personal, usuarios o visitantes.
- e) La demora injustificada de un mes en el pago de las estancias.
- f) Utilizar en las habitaciones de los centros aparatos y herramientas no autorizados.
- g) Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.

20.3 Se consideran faltas muy graves:

- a) La reincidencia en las faltas graves.
- b) La agresión física o los malos tratos graves hacia el director, el personal, los usuarios o de los visitantes, cuando este hecho sea consecutivo de delito.
- c) La demora injustificada de dos meses en el pago de las estancias.
- d) Ausentarse del centro residencial por tiempo superior al permitido por su director o por el reglamento de régimen interno.

20.4. Sujetos responsables. Serán sujetos responsables los usuarios que incurran en alguna de las faltas anteriormente. El carácter disciplinario de las mismas no exonerará de las posibles responsabilidades civiles o penales.

20.5. Sanciones. Las sanciones que pueden interponerse a los usuarios que incurran en alguna de las faltas mencionadas anteriormente serán las siguientes:

- Por faltas leves, amonestación verbal o escrita.
- Por faltas graves: Expulsión temporal del centro por período inferior al mes.
- Por faltas muy graves:

a) Expulsión temporal del centro de uno a seis meses.

b) Expulsión definitiva del centro.

c) Expulsión definitiva del centro con inhabilitación para pertenecer a cualquier otro centro similar.

Art. 21. Procedimiento sancionador.

21.1. El procedimiento sancionador de las faltas tipificadas se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la normativa que regule la materia.

21.2. La incoación y resolución del expediente sancionador corresponde a la dirección del centro.

21.3. Se garantizará la audiencia al interesado.

**Art. 22. Recursos.**

Contra la sanción impuesta por faltas graves y muy graves podrá interponerse recurso de reposición ante el órgano que la dictó, en la forma y plazos previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o recurrir directamente ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo de acuerdo con la normativa reguladora de dicha jurisdicción.

Art. 23. Condiciones de funcionamiento.

23.1. El horario del centro podrá ser de 9.00 a 18.00, de lunes a viernes, doce meses al año. Es preciso respetar los horarios establecidos en los diferentes servicios.

Cualquier modificación será avisada con la suficiente antelación.

23.2. Existe un teléfono donde los usuarios pueden recibir llamadas telefónicas en cualquier momento de la estancia.

23.3. Ningún usuario puede salir del centro dentro del horario establecido sin acompañamiento de un familiar o el personal del centro.

23.4. El centro podrá recabar de los familiares del usuario o de su tutor o persona responsable en su caso la colaboración en las atenciones al mismo en aquellas actividades o gestiones que no pueda realizar por sí mismo y no sean de expresa competencia del centro como: atenderlo en cualquier ocasión que el usuario tenga que dejar el centro bien por visitas al médico o gestiones de diversa índole.

23.5. El usuario o familiar o persona responsable deberá facilitar al centro el material necesario para su higiene, así como la ropa adecuada para su estancia en el centro.

23.6. No existen lugares reservados para ningún usuario.

23.7. Dentro del centro no se permitirá fumar.

23.8. No existe la posibilidad de aportar mobiliario del usuario al centro.

23.9. El centro podrá facilitar al usuario dentro del mismo, servicios de carácter complementario como transporte, podología, peluquería, programas de rehabilitación y otros que se estimen necesarios siempre que haya una necesidad real, demanda suficiente y disponibilidad presupuestaria. La solicitud de estos servicios se realizará al director del centro.

23.10. Servicios a personas ajenas al centro: Utilización del gimnasio, servicio de comidas en el centro y programas terapéuticos y de rehabilitación. Para acceder a los mismos deberá realizarse una solicitud por escrito dirigida al director del Centro. Estos servicios se darán siempre que haya demanda y disponibilidad por parte del centro deberán ir acompañados de informe social."

SEGUNDO. Someter dicha modificación del Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

TERCERO. Facultar al Sr. Alcalde- Presidente, para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

El Pleno de la Corporación por unanimidad de los Sres. Concejales asistentes (5 Concejales/as del GM PP, y 2 Concejales del GM PSOE), lo que constituye la mayoría absoluta del número legal de miembros, aprueba el acuerdo arriba transcrito."

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

En Cobeja, a 2 de septiembre de 2024.- El Alcalde-Presidente, José Luis Aguirre Hernández.

Nº.I.-4650