

EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE ORCERA

ACTAS SESIONES PLENARIAS

Nº 8

FECHA: 27/3/2012



**BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL  
PLENO CORPORATIVO DE ESTE AYUNTAMIENTO EL DÍA 27 DE MARZO  
DE 2012.**

**Sres. Asistentes**

**Sr. Alcalde-Presidente**

**D.Sergio Rodríguez Tauste**

**Sres. Concejales**

**D. Daniel Sarria Soto**

**D.Ana Belén Sánchez García**

**D.Llurena González Cano**

**D.Pilar Rodríguez Rodríguez**

**D.Juan Francisco Fernández López**

**D.Gregorio Linares Zorrilla**

**D.Martina Hrubá**

**D.Antonio Zorrilla Zorrilla**

**D. Eugenio Arroyo Herreros**

**No asiste**

**D. Domingo Bullón López**

**Secretaria**

**D. Rocío Patón Gutiérrez**

En Orcera a veintisiete de Marzo de dos mil doce, cuando son las diecinueve horas, se reúne el Pleno Corporativo de este Ayuntamiento al objeto de celebrar la sesión para la que previamente han sido convocados en tiempo y forma.

La sesión se celebra en primera convocatoria bajo la Presidencia del Sr. Alcalde Sr. Rodríguez Tauste con asistencia de la secretaria de este Ayuntamiento que suscribe y da fe del acto.

Abierta la sesión se procede a dar lectura al Orden del día previamente señalado

Por el Sr. Linares Zorrilla del PP, se manifiesta que en el local hay un Sr. con una cámara de fotos y él no está dispuesto a ser fotografiado y menos por una persona que no está acreditada como periodista.

Sr. Alcalde: Yo como máxima autoridad decido si se hacen fotografías o no y no veo inconveniente en que se hagan ya que es una sesión pública, por cual voy a admitir que se realicen.

Sr. Linares Zorrilla: si no deja fuera del salón la cámara de fotos, mi grupo se levantará del pleno salvo que ud cambie de opinión.

A continuación los concejales del grupo popular abandonan la sala manifestando que vuelven si el Alcalde cambia de opinión, manifestando el Sr.

Alcalde que va a dejar que este Sr. haga fotos por lo que los cuatro Concejales asistentes salen del salón de plenos.

**1.-Aprobación del Acta de la Sesión celebrada el día 20 de Diciembre de 2012.-Por unanimidad queda aprobada el Acta.**

**2.-Aprobación del Acta de la sesión celebrada el día 25/12.-Por unanimidad de todos los Sres. Concejales asistentes, queda aprobada el acta.**

**3.-Dar cuenta de las Resoluciones de Alcaldía 75/11 hasta la 6/12.- Todos los Sres. Concejales asistentes, quedan informados.**

**4.-Aprobación Inicial del Reglamento de Policía Local.-**

Por el Sr. Alcalde se da una breve explicación sobre la necesidad de aprobar este Reglamento. Por unanimidad de todos los Sres. Concejales asistentes queda aprobado y será publicado en el BOP Jaén durante el plazo de 30 días. Si durante los mismos no se presentan reclamación alguna, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional en base al art. 17.3 de la Ley 7/85 de 2 de Abril Reguladora de las Bases de Régimen Local:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición Adicional de la Ley de la Comunidad Autónoma Andaluza 13/2001, de 11 de Diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, este Ayuntamiento aprueba el presente Reglamento de Organización y de Servicios del Cuerpo de Policía Local de este Ayuntamiento.

## **T I T U L O I**

### **Naturaleza, Denominación y Principios Básicos de Actuación**

**Artículo 1º.** El Cuerpo de Policía Local de este Ayuntamiento es un instituto armado, de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada, bajo la superior autoridad del Alcalde y tiene el carácter de Fuerza y Cuerpo de Seguridad en los términos previstos en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de Marzo. Los funcionarios que pertenecen al Cuerpo tienen la denominación genérica de "Policía Local", la consideración de Agentes de la autoridad a todos los efectos y sus dependencias la de "Jefatura de la Policía Local".

**Artículo 2º** Son principios básicos de actuación de los miembros de la Policía Local, los siguientes:

1. Adecuación al ordenamiento jurídico, especialmente:

- a) Ejercer su función con absoluto respeto a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico.
- b) Actuar, en el cumplimiento de sus funciones, con absoluta neutralidad política en imparcialidad y, en consecuencia, sin discriminación alguna por razón de raza, religión u opinión.
- c) Actuar con integridad y dignidad. En particular, deberán abstenerse de todo acto de corrupción y oponerse a él resueltamente.

d) Sujetarse en su actuación profesional a los principios de jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que manifiestamente constituyan delitos o sean contrarias a la Constitución o a las leyes.

e) Colaborar con la Administración de Justicia y auxiliarla en los términos establecidos en la Ley.

## 2. Relaciones con la Comunidad. Singularmente:

a) Impedir, en el ejercicio de su actuación profesional, cualquier práctica abusiva, arbitraria o discriminatoria que entrañe violencia física o moral.

b) Observar en todo momento un trato correcto y esmerado en sus relaciones con los ciudadanos, a quienes procurarán auxiliar y proteger, siempre que las circunstancias lo aconsejen o fuesen requeridos para ello. En todas sus intervenciones proporcionarán información cumplida y tan amplia como sea posible, sobre las causas y finalidad de las mismas.

c) En el ejercicio de sus funciones, deberán actuar con la decisión necesaria, y sin demora cuando de ello dependa evitar un daño grave inmediato e irreparable; rigiéndose al hacerlo por los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.

d) Solamente deberán usar las armas en las situaciones en que exista un riesgo grave para su vida, su integridad física o la de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana y de conformidad con los principios a que se refiere el apartado anterior.

## 3. Tratamiento de detenidos, especialmente:

a) Los miembros de la Policía Local deberán identificarse debidamente como tales en el momento de practicar una detención.

b) Velarán por la vida y la integridad física de las personas a quienes detuvieren o que se encuentren bajo su custodia y respetarán el honor y la dignidad de las personas.

c) Darán cumplimiento y observarán con la debida diligencia los trámites, plazos y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico, cuando se proceda a la detención de una persona.

## 4. dedicación máxima y exclusiva

Los miembros de la Policía Local deberán llevar a cabo sus funciones con la mayor dedicación, debiendo intervenir siempre en cualquier tiempo y lugar, se hallaren o no de servicio, en defensa de la Ley y de la seguridad ciudadana.

## 5. Secreto profesional.

Los miembros de la Policía Local deberán guardar riguroso secreto respecto a todas las informaciones que conozcan por razón o con ocasión del desempeño de sus funciones. No estarán obligados a revelar las fuentes de información salvo que el ejercicio de sus funciones o las disposiciones de la Ley les impongan actuar de otra manera.

## 6. Responsabilidad.

Los miembros de la Policía Local son responsables personal y directamente por los actos que en su actuación profesional llevaren a cabo, infringiendo o vulnerando las normas legales, así como las reglamentarias que rijan su profesión y los principios enunciados anteriormente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que pueda corresponder a la Administración municipal por las mismas.

## **T I T U L O I I**

### **Funciones y Ámbito de Actuación**

**Artículo 3º** Son funciones de la Policía Local las siguientes:

- a) Proteger a los miembros de este Ayuntamiento así como la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones.
- b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- d) Velar por el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que atribuyan competencias a este Ayuntamiento en materia de Policía y Buen Gobierno, Ordenanzas municipales, Bandos de la Alcaldía, Reglamentos municipales y Acuerdos del Ayuntamiento, denunciando aquellas actividades que constituyan infracción de éstas.
- e) Participar en las funciones de Policía Judicial en los términos que señale el ordenamiento jurídico.
- f) La prestación de auxilio, en los casos de accidente catástrofe o calamidad pública, participando en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los Planes de Protección Civil.
- g) Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración con las demás Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en los términos previstos por la legislación vigente.
- h) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y, en su caso, con la Policía de la Comunidad Autónoma en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello.
- i) Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ello. Las actuaciones que practiquen los miembros de la Policía Local en el ejercicio de las funciones previstas en los apartados c) y g) deberán ser comunicados a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado competentes.

### **Artículo 4º**

1. La Policía Local ejercerá sus funciones en el ámbito territorial de este municipio.
2. Podrá ampliar su competencia territorial fuera del término municipal cuando sean requeridos para ello por la Autoridad competente en situaciones de emergencia y siempre con la preceptiva autorización del Alcalde.

## **T I T U L O I I I**

### **Estructura y Organización**

**Artículo 5º** La Policía Local de este Municipio se integra en un Cuerpo único estructurado en una sola Escala Básica, y está bajo la superior autoridad del Alcalde, al que corresponden, en todo caso, las siguientes atribuciones:

- a) Organizar el Servicio de la Policía Local, dictando al efecto los bandos, órdenes, circulares o instrucciones que estime convenientes.
- b) Nombrar y destinar a los mandos y Policías conforme a la normativa que en cada momento esté en vigor.

- c) Premiar, sancionar, suspender y separar a los funcionarios que integran el Cuerpo de Policía, conforme a la normativa que resulte de aplicación.
- d) Formular los proyectos y programas de inversiones para su inclusión en los presupuestos y planes municipales.

**Artículo 6°** La Jefatura del Cuerpo de Policía Local de este municipio la ostenta el funcionario que tiene atribuida la categoría de “Jefe de Policía Local”, al que le corresponden las siguientes funciones:

- a) Ejercer el mando directo sobre todo el personal del Cuerpo y controlar el cumplimiento de las obligaciones de dicho personal, coordinando debidamente sus actuaciones.
- b) Controlar las actuaciones del personal a sus órdenes en acto de servicio, corrigiendo las deficiencias que observare, haciéndose responsable de dichas actuaciones, y comprobar la consecución de los objetivos propuestos.
- c) Elevar al Sr. Alcalde o Concejal Delegado, en su caso, cuantas propuestas estime pertinentes en aras de un mejor funcionamiento del Servicio.
- d) Personarse en cuanto tenga conocimiento de algún suceso grave dentro del término municipal en el lugar donde haya acaecido, disponiendo lo procedente para la mejor prestación de los servicios y adoptando las medidas que estime necesarias, sin perjuicio de informar inmediatamente al Sr. Alcalde o Concejal Delegado en su caso.
- e) Formular cada año una Memoria de las actividades del Cuerpo. Igualmente, realizará un inventario anual de las existencias y enseres del Cuerpo, expresando su estado de conservación, así como las necesidades en materia de uniformidad, armamento y medios técnicos para el correcto y normal desarrollo de su actividad profesional.
- f) Velar porque el material, enseres y dependencias del Cuerpo se encuentren siempre en perfecto estado de policía y funcionamiento.
- g) Velar por el correcto cumplimiento de los funcionarios a sus órdenes en materia de puntualidad, disciplina presentación personal, dando parte de las deficiencias detectadas.
- h) Proponer al Sr. Alcalde o Concejal Delegado, en su caso, la adopción de los correctivos disciplinarios y la concesión de distinciones a que se hayan hechos acreedores los miembros del Cuerpo.
- i) Remover dentro de sus atribuciones cuantos obstáculos impidan que los miembros del Cuerpo ejerzan sus funciones con plena libertad e iniciativa.
- j) Velar por el buen cumplimiento de cuantas disposiciones, sean de índole estatal o autonómica, o emanadas de los órganos de gobierno del propio Ayuntamiento, atañan a la Policía Local.
- k) Dictar normas e instrucciones para su cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia.
- l) Señalar los servicios, así como los turnos de libranza del personal a sus órdenes, de la forma más racional posible.
- m) Visitar frecuentemente los lugares o zonas en que se encuentren prestando servicios los policías de su cargo, a fin de comprobar que los mismos se prestan con normalidad, y corregir cualquier anomalía que detecte.
- n) Dar parte diario al Alcalde o Concejal Delegado, en su caso, de las incidencias producidas en el Servicio.
- o) Colaborar con los policías en las funciones que tanto la normativa aplicable como este Reglamento les encomiendan, asumiendo idénticas tareas que éstos si el servicio lo requiere y, en todo caso, cuando así lo disponga el Sr. Alcalde o Concejal Delegado, en su caso.
- p) Cualquier otra que se derive del ejercicio de su cargo.

**Artículo 7º** Corresponde a los Policías Locales y sus auxiliares, en su caso, el correcto y fiel desempeño de las funciones que este Reglamento atribuye genéricamente a la Policía Local, atendiendo al exacto cumplimiento de las órdenes que reciban en este sentido tanto del Jefe de la Policía Local como del Sr. Alcalde o Concejal Delegado, en su caso.

**Artículo 8º** Los medios técnicos y defensivos que utilicen los Policías Locales de este Municipio serán los homologados por la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, conforme dispone el artículo 15 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

**Artículo 9º** Todos los Policías Locales de este Municipio estarán provistos de un documento de acreditación profesional, que será expedido por este Ayuntamiento, según modelo homologado por la Junta de Andalucía, en el que constarán los siguientes datos:

- Nombre del Municipio.
- Nombre y apellidos del funcionario.
- Categoría.
- Número de identificación como Agente.
- Número del Documento Nacional de Identidad.

**Artículo 10º** El uniforme de los funcionarios de Cuerpo de Policía Local de este Ayuntamiento será el que se establezca por Decreto de la Junta de Andalucía, previo dictamen de la Comisión Andaluza para la coordinación de la Policía Local, e incorporará el emblema de la Junta de Andalucía, el de este Municipio y el número de identificación del Agente.

**Artículo 11º** A reserva de lo que legal o reglamentariamente pueda disponerse, la Policía Local prestará sus servicios debidamente uniformada, salvo en los casos de dispensa previstos en la Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en cuyo supuesto deberán identificarse con el Documento de acreditación profesional.

**Artículo 12º** Fuera del horario de servicio está prohibido el uso del uniforme y material complementario, salvo las excepciones que legalmente correspondan.

## **T I T U L O IV**

### **Selección, Promoción y Movilidad**

**Artículo 13º** El sistema de selección para el ingreso en el Cuerpo de Policía Local de este Municipio deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- Nivel educativo.
- Examen médico, con sujeción a un cuadro que garantice la idoneidad.
- Superación de pruebas físicas y culturales.
- Realización del Curso correspondiente en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o en la Escuela de Policía de este Ayuntamiento en el caso de que la Corporación Municipal decida crearla de conformidad con la Ley 1/89, de 8 de Mayo, que remitirán al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de las pruebas de ingreso.

**Artículo 14º** Las pruebas de selección se realizarán por un Tribunal constituido conforme a la legislación vigente en cada momento, que será presidido por el Alcalde o Concejal en quien delegue y del que formará parte, de conformidad con el artículo 39 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, un representante de la Consejería de Gobernación y otro de la junta o delegados de personal.

**Artículo 15º** Por acuerdo plenario podrá confiarse la realización de las pruebas de acceso a la Junta de Andalucía.

**Artículo 16º** Durante el tiempo de permanencia en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, en la Escuela de Policía de esta Corporación, los alumnos de ingreso tendrán la consideración de funcionarios en práctica y los derechos inherentes a tal situación.

**Artículo 17º** El sistema de acceso a las distintas categorías del Cuerpo de la Policía Local de Orcera serán por la promoción interna, la movilidad y el turno libre.

**Artículo 18º** Para la promoción interna será necesario haber permanecido al menos dos años en la categoría inmediatamente inferior, reunir los requisitos necesarios para el puesto, superar las pruebas que se establezcan y realizar el curso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, en la Escuela de Policía de esta Corporación.

**Artículo 19º** Se reservará para movilidad el 20% de las plazas convocadas durante el año, teniendo el funcionario que optar siempre a la categoría inmediata superior a la que desempeña y reuniendo los mismos requisitos exigidos para la promoción interna en el artículo anterior. Cuando este porcentaje no sea un número entero se despreciarán las fracciones. Se dará publicidad a la convocatoria de estas plazas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

**Artículo 20º** En los procesos de selección, para la categoría de Policía se empleará el procedimiento selectivo de oposición. Para la movilidad de funcionarios que opten a la misma categoría a la que pertenecen se aplicará el procedimiento de concurso de méritos.

## **T I T U L O V**

### **Derechos y deberes**

**Artículo 21º** Son de aplicación a la Policía Local de este Municipio los principios básicos de actuación, las disposiciones estatutarias comunes y el régimen disciplinario establecidos en la Ley Orgánica 2/86, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. En lo no previsto en dicha Ley, tendrán los mismos derechos que el resto del personal al servicio de las Administraciones Públicas, salvo el régimen disciplinario que será el del Cuerpo Nacional de Policía.

**Artículo 22º** Corresponde al Alcalde la sanción de las faltas leves, graves y muy graves, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 21.1 h) de la Ley Reguladora de la Bases de Régimen Local.

**Artículo 23º** Los funcionarios de la Policía Local que se distingan notoriamente en el cumplimiento de sus funciones podrán ser recompensados



con los premios, distinciones y condecoraciones que se establezcan por este Ayuntamiento o la Junta de Andalucía.

**Artículo 24°** La estructura de las retribuciones de los funcionarios de la Policía Local de este Municipio será idéntica a la del resto de los funcionarios de Administración Local. En todo caso, tendrán derecho al complemento específico previsto en la Ley 30/84, de 2 de Agosto, en la cuantía que determine el órgano competente de este Ayuntamiento, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los factores de dedicación, incompatibilidad y peligrosidad o penosidad previstos en los artículos 5.4 y 6.4 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y 7.2 del Real Decreto 861/86.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**Primera** el texto íntegro de este convenio, se publicará en el B.O.P., una vez haya sido ratificado en el Pleno de la Corporación.

**Segunda** el Excmo. Ayuntamiento de Orcera, se obliga a prestar asistencia jurídica a todo el personal perteneciente al Cuerpo de Policía Local en cualquier procedimiento judicial, en el orden penal, civil, administrativo o laboral, que se le incoe o requiera, así como en las actuaciones que promuevan en su contra con carácter preliminar al procedimiento, y en el ámbito policial o gubernativo, por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de su cargo, siempre que por tales actuaciones no se causen dolosamente daños o perjuicios en los bienes y derechos del Ayuntamiento.

**Tercera** La Corporación y los representantes del Personal Laboral, de mutuo acuerdo, negociarán un plan para la provisión de las plazas necesarias para el desempeño propio de las funciones inherentes al Cuerpo de Policía Local, una vez realizado un estudio organizativo y valoración de la provisión de puestos de trabajo.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Primera. Todas las cláusulas de este Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Policía Local de Orcera, serán objeto de revisión y adaptación de la Legislación Vigente en este momento, quedando hasta tanto sin efecto las cláusulas convencionales afectadas, que serán sustituidas por las previsiones legales, obligándose las partes a renegociar lo dispuesto en el mismo.

Tras interrumpir el desarrollo de la sesión de forma continuada y tras indicar a la Señora Alicia Fernández Morales que no podía hacer uso de la palabra mientras se desarrollaba la sesión plenaria, es expulsada de la sala por el Sr. Alcalde en aplicación del art. 88.3 del RD 2568/1986 de 28 de noviembre.

### **5.-Aprobación Inicial Residencia de Mayores “Peñalta”.**

Por el Sr. Alcalde se da una breve explicación sobre la necesidad de aprobar dicho Reglamento. Por unanimidad de todos los Sres. Concejales asistentes, queda aprobado el mismo y será publicado en el BOP durante el plazo de 30 días. Si durante los mismos no se

presentan reclamación alguna, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional en base al art. 17.3 de la Ley 7/85 de 2 de Abril Reguladora de las Bases de Régimen Local:

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA RESIDENCIA DE MAYORES “PEÑALTA” DE ORCERA.**

*Redactado según la Orden de 21 de diciembre de 2007, por la que se aprueba el modelo de reglamento de régimen interno de los centros residenciales de personas mayores en situación de dependencia que formen parte del sistema de autonomía y atención a la dependencia en Andalucía; la Ley 39/2006, de 14 de diciembre de Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia; así como el Decreto 168/2007, de 12 de junio, y la Orden de 3 de agosto de 2007, por la que se establece la intensidad de protección de los Servicios, el régimen de compatibilidad de las Prestaciones y la Gestión de las Prestaciones Económicas del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia en Andalucía.*

El colectivo de las Personas Mayores es hoy día, tanto por sus factores sociológicos como demográficos uno de los destinatarios prioritarios de los esfuerzos de las Administraciones Públicas con el fin de conseguir que reciban una atención integral y global, tendente a mantener al individuo en su entorno social, procurando un ambiente adecuado a su situación personal, que garantice el bienestar social del mismo.

La integración de los residentes en los centros y en su entorno social desde el momento mismo de su ingreso; el fomento de la normalización, entendida como el desarrollo de un estilo de vida similar al del entorno de referencia; la atención a las necesidades básicas de los residentes y la participación de los profesionales en el seguimiento y evolución de los usuarios, constituyen los principios generales que deben hacerse efectivos en las Residencias de Ancianos.

El eficiente desarrollo de estos principios en las Residencias de Ancianos concertadas con la Consejería de Igualdad y Bienestar Social, exige que se las dote de un marco legal que defina su régimen de organización, funcionamiento y que articule mecanismos de participación de los residentes.

El Reglamento que se aprueba pretende dar respuesta a todo lo dicho en función de la legislación vigente anteriormente nombrada. En concreto, este Reglamento regulará, entre otros, los derechos y deberes de las personas usuarias, las obligaciones de la entidad titular del centro residencial, el régimen de ingresos y bajas de sus usuarios, las reglas de funcionamiento del centro y sus trabajadores/as, la participación en el coste de los servicios según la naturaleza del centro y el sistema de participación de las personas usuarias.

### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Finalidad.**

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

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

El centro residencial "PEÑALTA" ubicado en la localidad de ORCERA provincia de JAÉN cuya titularidad corresponde al EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ORCERA es un centro de carácter social que ofrece alojamiento, convivencia y atención integral, ya sea de forma temporal o permanente, y que tiene la función sustitutoria del hogar familiar, a las personas mayores en situación de dependencia, teniendo en cuenta la naturaleza de la dependencia, grado de la misma e intensidad de los cuidados que precise la persona, conforme a su Programa Individual de Atención.

## **TÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS**

### **Artículo 3. Derechos de las personas usuarias.**

Son derechos de las personas usuarias:

a) Derecho a la intimidad y a la no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y al apartado d) del artículo 4 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

b) Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del personal del centro como de las demás personas usuarias.

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

d) Derecho a la información y a la participación.

e) Derecho a una atención individualizada, acorde con sus necesidades específicas.

f) Derecho a la igualdad de trato y a gozar de todas las prestaciones y servicios que ofrezca el centro, independientemente de la forma de financiación de la plaza residencial que ocupe.

g) Derecho a acceder a servicios de calidad, conforme dispone la Ley 39/2006, así como la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía y el resto de la normativa vigente.

h) Derecho a la asistencia sanitaria y farmacéutica.

i) Derecho a mantener relaciones interpersonales, así como a recibir visitas, promoviéndose las relaciones con sus familiares, persona de referencia y/o representante.

j) Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia, salvo en los casos previstos por la normativa que resulte de aplicación. Así como derecho a ausencias temporales por necesidades familiares u otras circunstancias debidamente justificadas, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de este Reglamento de Régimen Interior.

k) Derecho de las personas usuarias a ser protegidas por Ley, tanto ellas como sus bienes y pertenencias, cuando a consecuencia de la pérdida de sus facultades mentales, tengan mermada su capacidad de autogobierno.

l) Derecho a exponer sus sugerencias, quejas y desacuerdos, mediante el Libro de Sugerencias y Reclamaciones o las pertinentes hojas de reclamación, según se dispone en el Decreto 171/1989, de 11 de julio, para los Centros y Servicios de la Administración Pública o Privados Acreditados.

m) Derecho a solicitar el servicio de orientación jurídica, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1/1996, de 10 de enero, de Asistencia jurídica gratuita y su normativa de desarrollo. En estos casos se establece una atención preferente, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 23/2004, de 3 de febrero, por el que se regula la protección jurídica a las personas mayores.

#### **Artículo 4. Deberes de las personas usuarias.**

Son deberes de las personas usuarias los siguientes:

a) Participar, en su propio beneficio, en todo aquello que se le requiera, tanto en lo relativo a la atención y cuidado de su salud, como en lo destinado a favorecer y promover su autonomía.

b) Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia entre las personas usuarias, así como con el personal que presta servicios en el centro.

c) Respetar los derechos de las demás personas usuarias.

d) Cumplir las normas que rijan el funcionamiento del centro, haciendo un buen uso de todas las instalaciones del mismo.

e) Participar en la financiación del servicio, según el sistema establecido.

f) Facilitar correctamente los datos que les puedan ser solicitados en relación a la prestación o servicio.

g) Cumplir los requerimientos específicos que formulen las Administraciones Públicas competentes.

### **TÍTULO III OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD TITULAR DEL CENTRO RESIDENCIAL**

#### **Artículo 5. Obligaciones de la entidad titular.**

Son obligaciones de la entidad titular del centro:

a) El mantenimiento de la atención residencial desde un enfoque bio-psicosocial.

b) Prevenir, mejorar y mantener, hasta donde sea posible, la capacidad funcional de la persona usuaria.

c) Desarrollar programas de intervención y protocolos de actuación, dirigidos y supervisados por profesionales especializados.

d) El centro ofrecerá, por otra parte, los mismos servicios y prestaciones para todas las personas usuarias, garantizando la equidad e igualdad en los derechos y deberes de todos los usuarios/as.

e) Favorecer las buenas relaciones sociales entre las personas residentes, familiares, persona de referencia o representante legal y el personal del centro.

f) Garantizar un régimen nutricional adecuado para toda las personas usuarias.

g) Contar con una póliza de seguros multiriesgo y de responsabilidad civil a fin de garantizar la responsabilidad de la entidad y de sus trabajadores/as. Dicha póliza deberá ser exclusiva para este centro.

Las funciones de cada uno de los profesionales que formen parte de la plantilla del centro vienen definidas según el Anexo I, salvo las del director/a del centro que vienen definidas en el artículo 40 del presente reglamento.

#### **TÍTULO IV RÉGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS**

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

Son requisitos para el ingreso en el centro residencial, los que a continuación se indican:

a) Cumplir lo establecido en el artículo 1 del Decreto 28/1990, de 6 de febrero, por el que se establecen las condiciones para ingreso y traslado en residencias para la tercera edad. Ninguna persona podrá ser ingresada sin su consentimiento, salvo que sea suplida su capacidad por tutor legal. En los casos de incapacidad presunta o declarada, en los que no sea posible tal consentimiento, se requerirá la autorización judicial para el ingreso.

b) Cumplimentación de Documento contractual de ingreso.

c) Presentar la siguiente documentación:

1. Documento Nacional de Identidad o, en su caso, tarjeta de residente.

2. Copia de la sentencia de incapacitación, donde conste la persona nombrada tutor/a del declarado incapaz, o auto judicial de internamiento involuntario, en los supuestos en que así proceda.

3. Tarjeta Sanitaria de la Seguridad Social u otro documento acreditativo de la cobertura de la asistencia sanitaria.

4. Seguro de decesos, en su caso.

5. Resolución de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, en su caso, en la que se determine el ingreso.

##### **Artículo 7. Período de adaptación.**

1. Se establecerá, en el momento de ingreso de la persona usuaria en el centro residencial, un período de adaptación y observación máximo de 15 días que podrá ser ampliado, excepcionalmente, hasta un máximo de otros 15 días.

2. Cuando la persona usuaria no supere este período de adaptación, será la Comisión Técnica de Seguimiento del centro residencial la que propondrá al órgano competente el traslado de la misma, debiendo ello motivarse suficientemente.

##### **Artículo 8. Conformación del expediente individual.**

Se conformará un expediente individual de cada persona usuaria, que contendrá como mínimo, además de los documentos recogidos en el artículo 6, los siguientes:

a) Datos identificativos de la persona usuaria: nombre y apellidos, DNI/NIE, lugar y fecha de nacimiento, Documento de la Seguridad Social y teléfono de contacto.

b) Datos de los familiares, así como de la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o del representante legal (nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, parentesco, teléfono de contacto).

c) Fecha y motivo del ingreso.

d) Historia social.

e) Historia psicológica, en su caso.

f) Historia clínica, con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quien hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, enfermedades padecidas o que estén en curso, tratamiento y otras indicaciones.

g) Contactos de la persona usuaria con familiares, persona de referencia o representante legal (motivo, frecuencia y reacción ante los mismos).

h) Contactos mantenidos por los responsables del centro residencial con familiares, persona de referencia y/o responsables legales (motivos, frecuencia, fecha de los mismos y observaciones).

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

#### **Artículo 9. Reserva de plaza.**

Las personas usuarias, con plaza financiada por la Junta de Andalucía, tendrán derecho a la reserva de su plaza durante las ausencias por enfermedad o atención en Centro Hospitalario, respetando el límite de cuarenta y cinco días anuales, salvo informe médico que justifique una estancia superior.

#### **Artículo 10. Permuta.**

1. Las personas usuarias del centro residencial con plazas financiadas por la Junta de Andalucía podrán solicitar una permuta con otra persona de otro centro residencial en iguales condiciones. La solicitud de permuta se remitirá al centro para el que se haya solicitado dicha permuta. El centro residencial receptor deberá dar a la petición la mayor publicidad posible, exponiéndolo en el tablón de anuncios durante un plazo no inferior a un mes, período en el que podrán solicitar la permuta todas las personas usuarias del centro que lo deseen.

2. Transcurrido dicho plazo, si se hubiesen recibido solicitudes de permuta, se remitirán todas ellas al órgano competente que corresponda para su resolución, junto con los expedientes de las personas interesadas.

#### **Artículo 11. Motivos de baja.**

Serán motivos de baja para todas las personas usuarias de plaza financiada por la Junta de Andalucía los siguientes:

a) El fallecimiento del usuario/a.

b) La voluntad expresa del residente o de quien ostente su representación legal, formalizada por escrito y comunicada a la Dirección del centro.

c) En el caso de personas usuarias de plazas financiadas por la Junta de Andalucía, por resolución administrativa firme acordando el traslado o la permuta con persona usuaria de otro centro.

## **TÍTULO V REGLAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **Artículo 12. Atención ofrecida.**

Se garantizará la atención integral de las personas usuarias del centro en el conjunto de sus necesidades básicas que se concretan en el articulado incluido en este Título.

## **CAPÍTULO I**

### *Alojamiento*

### **Artículo 13. Las habitaciones.**

1. A las personas usuarias se les asignará una habitación, así como, en su caso, la posibilidad de un cambio de la misma, de acuerdo con lo dispuesto en el protocolo de actuación que tenga establecido el centro y en función de la valoración emitida por la Comisión Técnica de Seguimiento.

2. La persona usuaria podrá disponer de objetos personales en la habitación (cuadros, fotos, etc.), siempre teniendo en cuenta las normas establecidas por la dirección del centro.

3. Para el uso de electrodomésticos (TV, radio, etc.) en la habitación, será necesario el permiso de la dirección del centro. En todo caso, se respetarán las horas de descanso, especialmente desde las 22,00 a 8,00 horas.

4. Se preservarán las condiciones adecuadas de protección y seguridad, prohibiéndose además la instalación de mecanismos de cierre de puertas y ventanas por parte de las personas usuarias, así como la colocación de muebles u objetos que obstaculicen la entrada o la salida de las habitaciones, o que supongan peligro para sí o terceros.

5. Las labores de limpieza de las habitaciones se realizarán estando éstas vacías, para garantizar una higiene adecuada, facilitando la persona usuaria esta circunstancia, salvo cuando la situación de su salud requiera su permanencia en la habitación.

6. Dentro de las habitaciones no se tendrán alimentos que por su naturaleza se puedan descomponer, produzcan malos olores y deterioren el mobiliario, o que por su número o volumen supongan un impedimento para las tareas de limpieza.

7. Se prohíbe almacenar cualquier producto farmacéutico.

8. En las habitaciones no se podrá fumar.

9. Los objetos peligrosos no están permitidos, debiendo quedar en depósito en la Dirección del centro, facilitando ésta un recibo que justificará su entrega.

10. Las personas usuarias mantendrán un uso correcto de las habitaciones.

### **Artículo 14. Vestuario personal.**

1. El día de su ingreso en el centro la persona usuaria portará sus enseres personales, los cuales deberán estar debidamente identificados, según determine el centro, al objeto de garantizar su uso exclusivo. Se deberá facilitar por la persona usuaria, su representante legal o la familia, el vestuario que se solicite.

2. El centro garantizará el lavado y planchado de la ropa. Asimismo, podrá ofrecer servicio de tintorería, que será facturado aparte.

#### **Artículo 15. Objetos de valor y enseres personales.**

1. La persona usuaria está obligada al inventario de objetos personales y bienes muebles que lleve consigo en el momento del ingreso en el centro.

2. El centro residencial sólo se hará responsable de aquellas pertenencias que hayan sido previamente inventariadas y depositadas en lugar destinado al efecto. Dichas pertenencias podrán ser retiradas en cualquier momento por la persona usuaria mediante expedición del correspondiente recibo por el centro.

3. En caso de fallecimiento de las personas usuarias, sus pertenencias personales y otros bienes muebles de inferior valor deberán ser retirados, en el plazo de una semana, por la persona que se especifique a los citados efectos en el documento contractual.

4. Cualquier objeto que sea encontrado por persona distinta a su propietaria deberá ser entregado inmediatamente a la dirección del centro, a fin de ser restituido a la persona propietaria.

5. Cuando un residente abandone provisionalmente o definitivamente su habitación, ningún familiar u otra persona ajena al personal del centro podrá entrar en ella, ni podrá disponer de cosa alguna que se encuentre en la misma, salvo que acredite tener autorización para ello. La dirección tomará las medidas oportunas para retirar y disponer los efectos personales que queden en la habitación, según convenga en cada caso.

#### **Artículo 16. El servicio de comedor.**

1. Los horarios fijados para el servicio de comedor por la Dirección del centro conforme al artículo 26 de presente Reglamento deberán ser cumplidos con la mayor rigurosidad, a fin de evitar trastornos en la prestación del servicio.

2. A las personas usuarias del centro se les garantizará una alimentación equilibrada, consistiendo ésta al menos en: desayuno, almuerzo, merienda y cena.

3. La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado a las personas residentes. Copia de dicha carta se exhibirá en el tablón de anuncios del centro y estará a disposición de los familiares.

4. A las personas usuarias que lo precisen, por prescripción médica, se les ofrecerá menú de régimen adecuado a sus necesidades.

## **CAPÍTULO II**

### *Medidas higiénico sanitarias y atención social*

#### **Artículo 17. Seguimiento y atención sanitaria.**



1. Se garantizará que todas las personas usuarias reciban el seguimiento sanitario y los cuidados que precisen, siendo dispensados por profesionales debidamente cualificados.

2. Cuando así se precise, la persona usuaria será trasladada al centro hospitalario que corresponda. Para ello, será acompañada por algún familiar, persona de referencia o representante legal. Excepcionalmente, podrá ser acompañada por personal del centro o persona ajena.

3. Si la persona usuaria quedara ingresada en un centro hospitalario, será la familia, la persona de referencia y/o su representante, las encargadas de su atención.

4. La dirección del centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente, por motivos de salud del usuario, dando cuenta a la mayor brevedad posible a sus familiares.

5. El centro podrá adoptar medidas excepcionales en los supuestos en los que la persona residente presente un desequilibrio psíquico-emocional que ponga en riesgo su salud y seguridad, así como la de las demás, de forma transitoria o permanente. Para llevar a efecto dichas medidas son necesarios los siguientes condicionantes:

a) Autorización o información expresa de la familia.

b) Informe médico previo en el que se describa la patología que presenta, los síntomas que provocan un riesgo para la salud y seguridad de la persona residente o la de las demás, así como la recomendación de la adopción de dichas medidas excepcionales.

6. El centro contará con una dotación de material sanitario, tanto para primeros auxilios como para emergencias sanitarias, tutelado por persona responsable del mismo.

7. Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los profesionales correspondientes, no pudiendo las personas usuarias, su representante legal o sus familiares alterar la prescripción en cuanto a la medicación o la alimentación.

8. Queda prohibido fumar en el centro, según establece la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

9. El centro mantendrá actualizada la historia clínica.

#### **Artículo 18. Atención social y cultural.**

1. Las personas usuarias recibirán información, asesoramiento, ayuda para trámites administrativos, así como apoyo para la adaptación al centro y a la convivencia en el mismo.

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

3. El centro mantendrá actualizada la historia social.

4. El centro favorecerá las actividades de voluntariado social, tanto por las personas residentes como del entorno, ateniéndose a lo establecido en la Ley 7/2001, de 12 de julio, del Voluntariado; igualmente favorecerá el asociacionismo.

#### **Artículo 19. Aseo e higiene personal.**

Se garantizará el aseo personal diario de la persona usuaria y el que ocasionalmente pueda ser necesario cuando las circunstancias así lo exijan y la persona usuaria no pueda llevarlo a cabo por sí misma.

#### **Artículo 20. Mantenimiento e higiene del centro.**

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

#### **Artículo 21. Otros servicios.**

1. El centro podrá poner a disposición de las personas usuarias, previo pago correspondiente, la utilización de servicios adicionales tales como podología, peluquería, cafetería, etc., así como cualquier otro servicio que se considere necesario para la atención adecuada de la persona usuaria.

2. En caso de fallecimiento de la persona usuaria, el centro facilitará el uso de la sala de velatorio del mismo o del centro conveniado para la prestación del referido servicio, corriendo a cargo de la familia los trámites y gastos de traslado y entierro. Será igualmente a cargo de la familia el abono de los gastos o facturas pendientes de pago en el momento del fallecimiento de la persona usuaria. Cuando corresponda, asumirá el centro la realización de los trámites y/o gastos correspondientes en el caso de personas usuarias sin familia.

### **CAPÍTULO III**

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

#### **Artículo 22. Salidas del centro.**

1. Las personas usuarias podrán salir del centro, solas o acompañadas, siempre que sus condiciones físicas o psíquicas lo permitan.

2. Las personas usuarias que salgan del centro deberán notificarlo al mismo, donde quedará constancia de la salida por escrito.

3. Mediante comunicación expresa al centro podrán los familiares, persona de referencia o representante legal, acompañarlos en sus salidas, siendo los mismos responsables de los daños y perjuicios por accidentes o percances sufridos por la persona usuaria fuera del centro.

#### **Artículo 23. Ausencia temporal.**

En caso de que la persona usuaria, con motivo de circunstancias familiares u otras causas debidamente justificadas, deba ausentarse temporalmente del centro, lo comunicará con la mayor antelación posible a la Dirección del mismo.

#### **Artículo 24. Visitas.**

1. Las personas usuarias podrán recibir visitas todos los días, en las dependencias destinadas a tal efecto y en el horario establecido. Se podrá acceder a las habitaciones, previa autorización de la Dirección del centro o persona en quien delegue esta función, si bien habrá que salvaguardar la intimidad de las personas usuarias con las que se compartan la habitación, así como el normal desarrollo del funcionamiento del centro residencial.

2. En el supuesto de personas usuarias con alto nivel de dependencia, que compartan o no habitación, la dirección del centro establecerá normas particulares al respecto. Se facilitará el acceso de los familiares o personas que así lo soliciten para el acompañamiento de la persona usuaria en horario nocturno, cuando las circunstancias así lo aconsejen.

#### **Artículo 25. Comunicación con el exterior.**

Las personas usuarias podrán tener acceso a las comunicaciones, que se ubicarán en un lugar que permita la intimidad. Asimismo dispondrán, si fuera necesario, de ayuda de carácter personal para hacer efectivas las citadas llamadas. El coste de las llamadas será a cargo de la persona usuaria.

#### **Artículo 26. Horarios del centro.**

1. Se establecerán los siguientes horarios:  
Horario de apertura y cierre: 7,00 horas- 22,00 horas en invierno y hasta las 23,00 horas.  
Horario de comidas: 9,30-10,00 horas desayuno. 13,30-14,00 comidas; 17,00- 17,30 horas merienda y 20,00-20,30 horas cena.  
Horario de salidas y de visitas. Después del desayuno para los internos hasta las 12 de la mañana y de 17,00 a 19 horas durante la tarde; existiendo disponibilidad total en horario de visitas en función de las posibilidades de los familiares.
2. El centro permanecerá abierto los trescientos sesenta y cinco días del año.
3. Se recomienda puntualidad en los horarios acordados para todos los servicios, con el fin de garantizar un mejor funcionamiento del centro.

### **CAPÍTULO IV**

*Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones*

#### **Artículo 27. Las relaciones con el personal.**

1. El personal del centro dispondrá de lugares reservados para su uso exclusivo, que no serán utilizados por las personas usuarias del centro.
2. A fin de conseguir el mejor funcionamiento de los servicios prestados y facilitar la mayor calidad en la atención, las personas usuarias del centro, familiares, persona de referencia y/o sus representantes legales, colaborarán con el personal del centro.
3. Se prohíbe dar propinas o retribuciones al personal del centro por la realización de sus servicios.

#### **Artículo 28. Sugerencias y reclamaciones.**

El centro tiene, a disposición de las personas usuarias y sus familiares, las Hojas de Reclamaciones establecidas por el Decreto 171/1989, de 11 de julio.

### **TÍTULO VI PARTICIPACIÓN EN EL COSTE DE LOS SERVICIOS**

### **Artículo 29. Coste de la plaza residencial.**

1. El coste del servicio de las plazas residenciales financiadas por la Junta de Andalucía vendrá fijado según normativa vigente.

2. El coste del servicio residencial para plazas privadas se establecerá por el propio centro y estará permanentemente expuesto en el tablón de anuncios.

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

### **Artículo 30. Forma de pago y plazo.**

1. En los centros residenciales con plazas financiadas por la Junta de Andalucía el copago del servicio por la persona residente será establecido por la normativa vigente.

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

## **TÍTULO VII**

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

### **Artículo 31. Sistema de participación del centro.**

Se garantizará la participación de las personas usuarias y personal del centro mediante la constitución de un Consejo del centro.

## **CAPÍTULO I**

### *El Consejo del centro*

### **Artículo 32. El Consejo del centro.**

1. El Consejo del centro es el cauce ordinario de participación y comunicación de todos los grupos y personas que se encuentran vinculadas al Centro Residencial, con el propósito de conseguir los objetivos previstos y la calidad necesaria en los servicios multidisciplinares que se prestan.

2. El Consejo es un órgano consultivo que estará formado por:

a) Presidente/a, que será el Director/a del centro o persona en quien delegue.

b) Vocalías, que serán tres trabajadores del centro, elegidos por sus compañeros y una persona usuaria o representante legal del mismo.

c) Secretario/a, que será un trabajador del centro, preferentemente Trabajador Social si el centro lo tuviera o en su defecto, un profesional de Atención Directa (DUE, Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta o Auxiliar de Clínica).

d) Un/a representante del ayuntamiento; preferentemente el Alcalde o persona en quien delegue.

### **Artículo 33. Sistema de elección.**

1. Los miembros que en representación de las personas usuarias componen el Consejo del centro se elegirán por éstas de forma directa mediante votación secreta e individual.

2. La duración en el cargo de los componentes del Consejo será de dos años, sin perjuicio de la posibilidad de su reelección.

3. Las personas componentes del Consejo cesarán cuando se modifiquen las circunstancias personales o laborales por las que fueron elegidas o designadas.

#### **Artículo 34. Funcionamiento del Consejo.**

1. El Consejo del centro se reunirá en sesión ordinaria una vez al trimestre, y en sesión extraordinaria cuantas veces se requiera por decisión de la Presidencia, o por petición escrita de la mitad de sus miembros.

2. La convocatoria será realizada por la Presidencia, con una antelación mínima de setenta y dos horas, fijándose el orden del día, en el que se habrán tenido en cuenta las peticiones de los demás miembros formuladas con suficiente antelación, así como lugar, fecha y hora de celebración. Una copia de la convocatoria será expuesta en el tablón de anuncios, con cuarenta y ocho horas de antelación. En caso de urgencia, la convocatoria de sesión extraordinaria se realizará con la brevedad que la situación requiera, asegurándose su conocimiento a todos/as los miembros del Consejo.

#### **Artículo 35. Constitución del Consejo del centro.**

1. El Consejo se entenderá válidamente constituido en primera convocatoria cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, transcurrida al menos media hora, se entenderá válidamente constituido cuando se encuentre presente un número de sus miembros no inferior a tres, siendo uno de ellos la persona titular de la Dirección del centro.

2. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de quien ostente la Presidencia.

#### **Artículo 36. Facultades y funciones del Consejo del centro.**

Corresponden al mismo las siguientes funciones:

a) Procurar el buen funcionamiento del centro, dentro de su competencia, para obtener una atención integral adecuada a las personas usuarias del centro residencial.

b) Conocer y proponer los programas anuales de actividades, facilitando que se cubran las preferencias del mayor número de personas usuarias.

c) Velar por unas relaciones de convivencia participativa entre las personas usuarias, facilitando que las entidades de carácter socio-cultural que así lo hayan solicitado puedan desarrollar actividades dentro del centro, siempre previa autorización por la Dirección del mismo.

d) Colaborar en la información y difusión de cuantas actuaciones se programen para las personas mayores usuarias.

e) Emitir los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.

f) Fomentar la participación de las personas residentes en las actividades del centro.

g) Seguimiento y control para que se cumplan los sistemas de Calidad fijados por la Administración.

#### **Artículo 37. Funciones de la Presidencia del Consejo del centro.**

Corresponden a la misma las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación del Consejo del centro y de las personas usuarias del centro en las actividades recreativas, culturales y de cooperación.
- b) Presidir las reuniones del Consejo del centro y moderar los debates.
- c) Fomentar las convivencias de las personas usuarias en el centro.

#### **Artículo 38. Funciones de la Secretaría del Consejo del centro.**

1. Corresponden a la misma las siguientes funciones:

- a) Levantar acta de las sesiones, en la que figurará el visto bueno de quien ostente la Presidencia.
- b) Exponer en el tablón de anuncios, en los plazos fijados, las convocatorias y las Actas.
- c) Expedir certificaciones de los acuerdos del Consejo del centro, cuando proceda y sea expresamente requerido para ello.
- d) Llevar a cabo las funciones de carácter administrativo que se relacionen con las actividades del Consejo.
- e) Custodiar los libros, documentos y correspondencia del Consejo.

2. Estas facultades se atribuirán, en caso de ausencia, enfermedad o vacante del Secretario, al miembro elegido de menor edad, salvo que el Consejo hubiere designado a otro.

#### **Artículo 39. Funciones de los/as Vocales del Consejo del centro.**

Corresponden a los Vocales del Consejo del centro las siguientes funciones:

- a) Proponer a quien ostente la Presidencia los asuntos que hayan de incluirse en el orden del día de las sesiones del Consejo.
- b) Prestar apoyo a los cargos del Consejo del centro, y ejecutar las encomiendas que éste le haga dentro de sus competencias.
- c) Asistir y participar en los debates.
- d) Asistir a las reuniones a las que se les convoquen.

### **TÍTULO VIII**

#### **DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO**

#### **CAPÍTULO I**

*De la Dirección del centro*

#### **Artículo 40. De la Dirección del centro.**

Sin perjuicio de las facultades directivas y de organización atribuidas por la normativa vigente a la Dirección del centro, la persona que ostente dicho cargo ejercerá, en particular, las siguientes funciones:

- a) Representar al centro ante las Instituciones.
- b) Dirigir al personal del centro.

- c) Llevar a cabo la gestión del centro.
- d) Cualesquiera otras que le fueren encomendadas por la entidad titular.

## **CAPÍTULO II**

### *De la Comisión Técnica de Seguimiento*

#### **Artículo 41. La Comisión Técnica de Seguimiento.**

En los centros con plazas financiadas por la Junta de Andalucía se constituirá una Comisión Técnica de Seguimiento cuya función principal será conocer la situación personal de cada una de las personas usuarias, su adaptación al centro, sus circunstancias sociales y personales, así como si reúne las condiciones adecuadas para su permanencia en el mismo, pudiendo proponer su traslado, de forma motivada, tanto interno como a otro centro residencial más adecuado a sus necesidades.

#### **Artículo 42. Composición y funciones.**

1. En cada centro se constituirá una Comisión Técnica de Seguimiento, que estará presidida por el Director/a del mismo e integrada, al menos, por dos miembros del personal, preferentemente del ámbito social y sanitario, asumiendo, uno de ellos, las funciones de Secretaría.

2. La Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social designará un representante para que esté presente en las reuniones desarrolladas por la Comisión.

3. La Comisión se reunirá al menos una vez al mes de forma ordinaria, siendo convocada por el Director/a del centro, al menos con una antelación mínima de setenta y dos horas, fijando el orden del día, en el que se detallarán los asuntos a tratar y los expedientes individuales que sean objeto de dicha reunión, así como lugar, fecha y hora de celebración de la misma. Podrá convocarse a la Comisión Técnica de Seguimiento de forma extraordinaria tantas veces como sea preciso, respetándose la antelación mínima antes citada.

4. Se levantará acta de cada una de las reuniones que deberá ser firmada y entregada a todos sus miembros una vez finalizada la misma.

5. La Comisión Técnica constatará que la persona usuaria, a su llegada al centro residencial, cumple el perfil adecuado al servicio prescrito por su Resolución, y determinando el cumplimiento del período de adaptación al mismo.

6. Será también competencia de dicha Comisión ampliar, en su caso, el período de adaptación y observación y pronunciarse sobre la necesidad de traslado, tanto interno como a otros centros con plazas financiadas por la Junta de Andalucía.

7. En ausencias temporales del centro, cuando así lo permitan las circunstancias de dicha ausencia, la Comisión Técnica de Seguimiento otorgará o no la conformidad previa al período solicitado.

8. Informar, a solicitud del Director del centro, a las personas residentes, en caso de expediente sancionador.

**TÍTULO IX**  
**RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**CAPÍTULO I**

*Faltas*

**Artículo 43. Definición y clasificación.**

1. Se considera falta disciplinaria por parte de las personas usuarias del centro cualquier incumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 4 del presente Reglamento de Régimen Interior.

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

**Artículo 44. Faltas leves.**

Constituyen faltas leves las siguientes:

a) La inobservancia de las reglas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro que genere una alteración o distorsión de escasa entidad en las normas de convivencia, respeto mutuo, solidaridad del colectivo y participación en el centro.

b) Utilización negligente de las instalaciones y medios del centro o perturbar las actividades del mismo.

c) No comunicar las ausencias a la Dirección del centro.

**Artículo 45. Faltas graves.**

Constituyen faltas graves las siguientes:

a) La comisión de tres faltas leves en el término de un año.

b) La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.

c) Causar daños en las instalaciones y medios del centro o impedir las actividades del mismo.

d) Alterar de forma habitual las reglas de convivencia creando situaciones de malestar en el centro.

e) Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.

f) Falsear u ocultar datos relacionados con el disfrute de cualquier prestación o servicios propios del centro.

g) La demora injustificada de un mes en el pago.

h) Las coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercitada sobre las personas en situación de dependencia o sus familias.

i) El consumo de sustancias tóxicas.

j) Fumar fuera de las áreas designadas para tal fin.

**Artículo 46. Faltas muy graves.**

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

a) La comisión de tres faltas graves en el término de un año.



b) Promover, participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, cuando se produzcan daños a terceros.

c) Las actuaciones que generen un grave perjuicio para las personas en situación de dependencia o para el centro.

d) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de persona usuaria del centro.

e) La demora injustificada de dos meses en el pago establecido.

f) Actuaciones que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.

g) Fumar en las zonas destinadas a habitaciones de las personas usuarias.

h) La sustracción, de forma reiterada, de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.

#### **Artículo 47. Prescripción de las faltas.**

1. Las faltas leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.

2. El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la infracción hubiera sido cometida.

3. El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación a la persona usuaria y/o a su representante legal de la incoación de expediente disciplinario.

### **CAPÍTULO II**

#### *Medidas cautelares*

#### **Artículo 48. Medidas cautelares.**

1. Iniciado el procedimiento, la dirección del centro, podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficiente para ello.

2. Las medidas cautelares deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretendan garantizar en cada supuesto concreto.

### **CAPÍTULO III**

#### *De las sanciones*

#### **Artículo 49. Sanciones.**

1. Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, éstas serán proporcionales a la infracción cometida y se establecerán ponderándose según los siguientes criterios:

a) Gravedad de la infracción.

b) Gravedad de la alteración social y perjuicios causados.

c) Riesgo para la salud.

d) Número de afectados.

e) Beneficio obtenido.

f) Grado de intencionalidad y reiteración.

2. Las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias que incurran en alguna de las infracciones mencionadas serán las siguientes:

a) Por infracciones leves.

1. Amonestación verbal o escrita por parte de la Dirección del centro.

2. Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, hasta dos meses.

b) Por infracciones graves.

Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, por un período de tiempo no superior a seis meses.

c) Por infracciones muy graves.

1. Traslado definitivo de la persona usuaria a otro centro en los casos de plazas financiadas por la Junta de Andalucía.

2. Expulsión definitiva del centro.

3. Las personas sancionadas por faltas graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales para la constitución del Consejo del centro mientras estas sanciones no queden canceladas en su expediente individual.

#### **Artículo 50. Prescripción de las sanciones.**

1. Las sanciones reguladas en el presente Reglamento de Régimen Interior prescribirán:

a) A los seis meses, las impuestas por faltas muy graves.

b) A los cuatro meses, las impuestas por faltas graves.

c) A los dos meses, las impuestas por faltas leves.

2. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

### **CAPÍTULO IV**

#### *Del procedimiento*

#### **Artículo 51. Procedimiento disciplinario para las personas usuarias de plazas con financiación por la Administración Pública.**

1. Los expedientes disciplinarios serán iniciados por la Dirección del centro, por propia iniciativa, o por denuncia, o bien por la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

2. Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interior del Centro, la Dirección del mismo llevará a cabo una primera comprobación a fin de conocer las circunstancias del caso concreto así como al objeto de calificar en principio su posible gravedad.

3. Los hechos denunciados serán trasladados por la Dirección del centro con todos los antecedentes a la Delegación Provincial, quien, una vez examinada la documentación aportada, acordará el inicio del expediente disciplinario designando a la persona instructora.

Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado a la persona expedientada, especificando las conductas imputadas y la designación de la persona instructora del procedimiento a fin de que en el plazo de diez días formule las alegaciones que se consideren convenientes y proponga las pruebas que estime oportunas.

Transcurrido dicho plazo se podrá acordar la práctica de la prueba que se estime necesaria, requiriendo asimismo los informes que se precisen, trámites que se realizarán en el plazo de diez días. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución al respecto, que será remitida junto con todo lo actuado al órgano competente para resolver en el plazo de un mes.

4. Corresponde a las Delegaciones Provinciales la competencia para imponer las sanciones por faltas leves, previstas en el artículo 44, y por faltas graves, previstas en el artículo 45, de este Reglamento de Régimen Interior, y a la Dirección General de Personas Mayores la de imposición de la sanción por faltas graves prevista en la letra c) de dicho artículo, y las correspondientes a las faltas muy graves recogidas en el artículo 46.

5. El régimen de reclamaciones y/o recursos contra las sanciones impuestas, en virtud del procedimiento que se establece en este artículo, se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

#### **Artículo 52. Procedimiento disciplinario para las personas usuarias con plaza no contemplada en el artículo anterior.**

1. Los expedientes disciplinarios serán iniciados por la Dirección del centro, por propia iniciativa, o por denuncia, o bien por la Concejalía de Igualdad y Bienestar Social del Ayuntamiento de Orcera.

2. Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interior del Centro, la Dirección del mismo llevará a cabo una primera comprobación a fin de conocer las circunstancias del caso concreto así como al objeto de calificar en principio su posible gravedad.

3. Los hechos denunciados serán trasladados por la Dirección del centro con todos los antecedentes a la Concejalía de Igualdad y Bienestar Social del Ayuntamiento de Orcera, quien, una vez examinada la documentación aportada, acordará el inicio del expediente disciplinario designando a la persona instructora.

Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado a la persona expedientada, especificando las conductas imputadas y la designación de la persona instructora del procedimiento a fin de que en el plazo de diez días formule las alegaciones que se consideren convenientes y proponga las pruebas que estime oportunas.

Transcurrido dicho plazo se podrá acordar la práctica de la prueba que se estime necesaria, requiriendo asimismo los informes que se precisen, trámites que se realizarán en el plazo de diez días. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución al respecto, que será remitida junto con todo lo actuado al órgano competente para resolver en el plazo de un mes.

4. Corresponde a la Dirección del centro y/o a la Concejalía de Igualdad y Bienestar Social del Ayuntamiento de Orcera la competencia para imponer las sanciones por faltas leves, previstas en el artículo 44, por faltas graves, previstas en el artículo 45, de este Reglamento de Régimen Interior, y por faltas graves prevista en la letra c) de dicho artículo, y las correspondientes a las faltas muy graves recogidas en el artículo 46, cuando el expedientado/a ocupe una de las plazas privadas de la Residencia.

5. El régimen de reclamaciones y/o recursos contra las sanciones impuestas, en virtud del procedimiento que se establece en este artículo, se

ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

## **ANEXOS**

### **Anexo I. Funciones de los profesionales del centro.**

#### *Funciones del /de la Diplomada Universitaria en Enfermería, DUE.*

Vigilar y atender a los residentes, sus necesidades generales humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que éstos necesiten de sus servicios.

Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos.

Tomar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura.

Colaborar con los médicos (si los hubiera) preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.

Ordenar las historias clínicas, anotar los datos relacionados con la propia función que deba figurar.

Atender al residente encamado por enfermedad, efectuando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas a los enfermos y suministrando directamente a aquellos pacientes que dicha alimentación requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.)

Controlar la higiene personal de los residentes y también los medicamentos y alimentos que estos tengan en las habitaciones.

Atender las necesidades sanitarias que tenga el personal que trabaja en el centro y sean de su competencia.

Colaborar con los/as fisioterapeutas en las actividades, el nivel de calificación de las cuales sean compatibles con su titulación de ATS/DUE, cuando sus funciones específicas lo permitan.

Realizar los pedidos de farmacia, analítica y radiología si fuera necesario.

Vigilar y tener cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico recibidas por el profesional de la materia, observando las incidencias que puedan presentarse durante su realización.

En general, todas aquellas funciones no especificadas anteriormente que le sean solicitadas por la Dirección, incluidas en el ejercicio de su profesión, preparación técnica y necesidades propias del centro.

#### *Funciones del/ de la Terapeuta Ocupacional*

Participar en el plan general de actividades del centro.

Realizar actividades auxiliares de psicomotricidad, lenguaje, dinámicas y rehabilitación personal y social a los residentes.

Colaborar en el seguimiento o la evaluación del proceso recuperador o asistencial de los residentes del centro.

Participar en las áreas de ocio y tiempos libres del usuario del centro.

Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los usuarios a las instituciones.

En general, todas aquellas funciones no especificadas anteriormente que le sean solicitadas por la Dirección, incluidas en el ejercicio de su profesión, preparación técnica y necesidades propias del centro.

*Funciones del/ de la Fisioterapeuta*

Realizar los tratamientos y técnica rehabilitadora que se prescriban.

Participar, cuando se le pida, en el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.

Hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación de tratamiento que realice.

Conocer, evaluar e informar y cambiar, en su caso, la aplicación del tratamiento de su especialidad, cuando se den, mediante la utilización de recursos ajenos.

Conocer los recursos propios de su especialidad en el ámbito territorial.

Participar en juntas y sesiones de trabajos que se convoquen en el centro.

Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los afectados e instituciones.

Asesorar a los profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y los tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapeutas.

Asistir a las sesiones que se hagan en los centros para la revisión, el seguimiento y la evaluación de tratamientos.

En general, todas aquellas funciones no especificadas anteriormente que le sean solicitadas por la Dirección, incluidas en el ejercicio de su profesión, preparación técnica y necesidades propias del centro.

*Funciones del/ de la Auxiliar de Enfermería del centro.*

Las funciones precisas para cubrir las necesidades de asistencia y atención al usuario/a en relación con las tareas de la vida diaria que no pueden realizar por sí mismos.

La atención del aseo personal, así como la ayuda al usuario en sus necesidades fisiológicas, recepción y distribución de comidas a usuarios encamados, así como la retirada del servicio.

Hechura y cambio de camas de los usuarios encamados.

Recogida de la ropa usada para trasladarla a lavandería.

Acompañamiento a los usuarios a ambulatorios y hospitales si ello fuera necesario.

Siguiendo las directrices médicas y de enfermería, realizarán los cambios posturales preventivos. Controlar y ayudar, en su caso, en la deambulacion de los mismos.

Comunicación a la DUE de cuantos síntomas o signos de los usuarios llamen la atención.

Colaboración en todos aquellos servicios especiales con los responsables de los mismos.

Colaborar en las actividades y programas que se realicen en el ámbito comunitario.

Administración de los medicamentos orales y tópicos precisos, previamente preparados por el/la DUE así como la toma de constantes cuando las necesidades del servicio lo requieran.

En general, todas aquellas funciones no especificadas anteriormente que le sean solicitadas por la Dirección, incluidas en el ejercicio de su profesión, preparación técnica y necesidades propias del centro.

*Funciones del/ de la limpiador/a.*

Realizar las tareas propias de comedor-office, poniendo un cuidado especial en el uso de los materiales encomendados.

Realizar las funciones propias de lavandería, lencería, uso y atención de la maquinaria, tener cuidado de la ropa de los residentes y del centro, y dar la mejor utilización a los materiales.

Realizar las tareas propias de limpieza de las habitaciones y zonas comunes (camas, cambios de ropa, baños, ventanales y balcones, mobiliario etc.) procurando ocasionar tan pocas molestias como pueda a los residentes.

Comunicar a su jefe inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea (averías, deterioros, desorden manifiesto, alimentos en malas condiciones, etc.).

En general, todas aquellas funciones no especificadas anteriormente que le sean solicitadas por la Dirección, incluidas en el ejercicio de su profesión, preparación técnica y necesidades propias del centro.

*Funciones del/de la cocinero/a y Auxiliar de cocina*

Siendo las siguientes las funciones propias del cocinero/a del centro, serán también realizadas por los/as Auxiliares cuando el servicio lo necesite:

Como responsable del departamento, se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina así como de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú y regímenes alimentarios que propondrá para su aprobación a la dirección del centro y supervisión del departamento médico.

Supervisar los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se comuniquen.

Disponer entre el personal de cocina, el montaje de los carros con los menús elaborados.

Vigilar la despensa cada día, mirando de suministrar los artículos de ésta al almacén, vigilando su estado, que se encargará de sacar, a medida que se necesite para su confección de los diferentes servicios a realizar.

Recontar las existencias con los administradores de las residencias, comunicar a la dirección las faltas que vea y tener en cuenta que el personal a su cargo cumpla con su actividad profesional, vigilar también su higiene y su uniformidad.

Realizar todas aquellas funciones que, sin especificar, estén en consonancia con su lugar de trabajo y cualificación profesional.

Supervisar el mantenimiento, en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria y utensilios propios del departamento tales como: bandejas, hornos, freidora, extractores, filtros, cortadoras, ollas, etc.

En general, todas aquellas funciones no especificadas anteriormente que le sean solicitadas por la Dirección, incluidas en el ejercicio de su profesión, preparación técnica y necesidades propias del centro.

## **6.-Dar cuenta al Pleno Corporativo de este Ayuntamiento de la apertura de Bolsa de Auxiliares de Clínica para la Residencia de Mayores Peñalta.-**

Por el Sr. Alcalde se da cuenta de la necesidad de abrir esta bolsa, dada la situación de la Residencia y de los ajustes que se han tenido que llevar a cabo para reducir las pérdidas que ha acumulado hasta el Ejercicio 2011.

### **CONVOCATORIA DE BASES PARA BOLSA DE TRABAJO: AUXILIAR DE CLÍNICA**

Se convoca concurso-oposición de AUXILIAR DE CLÍNICA, para la Residencia de Mayores "Peñalta" dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Orcera.

La provisión de estas plazas será en régimen de contratación laboral a tiempo completo o parcial prorrogable.

**Criterios para la Selección de Auxiliar de Clínica en la Residencia de Mayores "Peñalta" dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Orcera constituyendo al efecto una Bolsa de trabajo.**

#### **1.- OBJETO DE LA SELECCION.**

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo para la contratación de AUXILIARES DE CLÍNICA en Residencia de Mayores "Peñalta" dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Orcera en régimen de contratación laboral a tiempo completo o parcial prorrogable.

GRUPO Y NIVEL:

- Auxiliar de Clínica: Grupo 7

#### **2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para ser admitido a esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos.

1. Tener cumplidos 18 años.
2. Estar en posesión del **Título de Auxiliar de Clínica/Geriatria.**
3. Tener nacionalidad española o ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

#### **3.- INSTANCIAS**

##### **A) Contenido**

Las instancias para tomar parte en las pruebas selectivas se formularán según modelo que se facilitará en el Excmo. Ayuntamiento de Orcera y, en ellas, cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, así como que conocen los criterios de selección.

La instancia deberá acompañarse de:

- **Fotocopia compulsada del D.N.I.**
- **Fotocopia compulsada de la titulación exigida**
- **Fotocopia compulsada de la experiencia profesional y demás méritos alegados de acuerdo con las presentes bases.**

La no presentación, junto con la solicitud, de los documentos que acrediten los requisitos de los aspirantes exigidos en la Base 2, excluirá al solicitante de la convocatoria.

b) Lugar y plazo de presentación

Las instancias y la documentación exigida deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Orcera los días laborales y en horas de oficina, durante el plazo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2.012. La convocatoria se hará igualmente pública en la página web de la Corporación.

Las instancias también podrán presentarse en cualesquiera de las formas que determina el Art 38 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99.

#### 4.- JUSTIFICANTES DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud por los interesados deberán ser justificados con la documentación original o fotocopia compulsada de la misma.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el punto siguiente no se valorarán, pudiendo dar lugar a exclusión de la convocatoria.

De acuerdo con el baremo de la Base 6 para cada mérito alegado se presentarán los siguientes documentos:

- a) Experiencia profesional
- b) Certificados de la/a empresa/a o contrato/s de trabajo correspondiente/s al/ a los período/s que se alega/n, y en todo caso, se acompañará certificado de cotizaciones de la Seguridad Social donde conste/n período/s y grupo/s de cotización.
- c) Titulaciones académicas alegadas o resguardo del pago de tasas para su expedición.
- d) Certificación académica personal con indicación de la nota media del expediente académico de la titulación de acceso a la convocatoria.

La valoración de los méritos alegados se referirá a aquellos obtenidos hasta el día de la publicación de las presentes Bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Orcera.

#### 5.- LISTA DE ADMITIDOS

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr Alcalde-Presidente, o la persona en quien delegue, procederá a aprobar la lista de los/as admitidos/as y excluidos/as que será publicada igualmente en el tablón de Anuncios. Se establece un plazo de 5 días para presentar las reclamaciones oportunas a la lista de admitidos y excluidos presentada.

#### 6.- COMISIÓN CALIFICADORA

La Comisión Calificadora de la presente convocatoria estará constituido por:

- Presidente/a: Técnico o experto de la Corporación.
- Secretario/a: El de la corporación o empleado público en quien delegue con voz pero sin voto.
- 2 Empleados/as Públicos o Privados, de una entidad externa e independiente al Excmo. Ayuntamiento de Orcera, designados por el Sr



Alcalde, atendiendo a lo dispuesto en el art 61.7 del EBEP, de igual o superior categoría al puesto objeto de contratación.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de cómo mínimo dos de sus miembros con voz y voto, titulares o suplentes, indistintamente debiendo contar con la presencia del Presidente y del Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a de la Comisión.

Asimismo podrán asistir a la realización de las pruebas con voz pero sin voto un/a representante de los grupos políticos (designado con antelación por los mismos) y secciones sindicales con representación municipal.

#### 7.- SISTEMA SELECTIVO, VALORACIÓN DE MÉRITOS Y CALIFICACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

El proceso selectivo constará de 2 partes:

7.1.- CUESTIONARIO DE PREGUNTAS TIPO TEST (60 por ciento)

7.2.- VALORACIÓN DE MÉRITOS (40 por ciento).

7.1.- CUESTIONARIO DE PREGUNTAS TIPO TEST

El cuestionario constará de 100 preguntas tipo test con 4 alternativas

Las preguntas se basarán en el temario expuesto en el Anexo I. El temario se encuentra a disposición del personal aspirante en **PAPELERÍA COBO** e **IMPRESA VERA-CRUZ** de Orcera.

7.2.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

##### 7.2.1.- Experiencia Profesional

a) Experiencia profesional en puesto de trabajo igual, desempeñado dentro del ámbito del Ayuntamiento de Orcera 0.5 puntos/mes trabajado.

b) Experiencia profesional en puesto de trabajo igual o similar fuera del ámbito de la Administración Pública 0.1 punto/mes trabajado.

c) Experiencia profesional en puesto de trabajo igual o similar fuera del ámbito de la Administración Pública 0.1 punto/mes trabajado.

A estos efectos, se entenderá experiencia profesional en puesto de trabajo igual desempeñado dentro del ámbito de la Administración Pública, cuando esté relacionado con personas de la tercera edad y en el contrato figure como ocupación "Auxiliar de Clínica"

Se entenderá puesto similar cuando el trabajo desempeñado esté relacionado con otro sector de la población o en el contrato figure como ocupación "Cuidador/a".

A los efectos de esta convocatoria no se considerará experiencia profesional la prestación de servicios a la Administración Pública realizada mediante contrato específico, o de colaboración social a la que esté obligado el personal beneficiario de las prestaciones por desempleo, o cualquier forma de prestación de servicios dentro del ámbito de la Administración Pública o fuera de ella que no haya sido regulada mediante cualquiera de las modalidades de contratos de trabajo existentes en la legislación laboral vigente en el momento de la contratación.

##### 7.2.2.- Otros Méritos

a) Por titulación de FP II Rama Sanitaria: 0.75 puntos.

b) Por titulación Grado Medio Rama Sanitaria: 1 punto.

c) Por titulación Superior Rama Sanitaria: 1.5 puntos.

d) Por titulación Superior a la exigida para participar en la convocatoria: 0.5 puntos.

e) Valoración del expediente académico:

e.1.- Nota media de sobresaliente: 1 punto

e.2.- Nota media de notable: 0.5 puntos.

f) Por cursos de formación relacionados con la Rama Sanitaria:

1. de 100 y más horas: 2 puntos

2. de 60 y más horas y menos de 100 horas: 1.5 puntos.

3. de 30 y más horas y menos de 60 horas: 1 punto

4. de menos de 30 horas: 0.5 puntos.

La puntuación máxima que se valorará en este apartado será de DOS PUNTOS.

g) Por estar empadronado en este municipio con anterioridad al día de la publicación de las presentes bases durante al menos un año: 3 puntos.

La puntuación máxima que se podrá alcanzar en la fase de valoración de méritos será de 40 PUNTOS.

## 8.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Si en el transcurso del procedimiento selectivo tuviera conocimiento la Comisión de Selección que algunos de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al Ayuntamiento de Orcera, el cual dará cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes y falsedades en que hubieran podido incurrir los aspirantes, a los efectos procedentes.

El examen teórico se desarrollará el jueves 10 de mayo de 2012 a las 16,30 horas en las aulas del I.E.S. "Ghandi" de Orcera.

Finalizada la fase de oposición y la valoración de méritos, la Comisión de Selección hará pública en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, la lista de los aspirantes que quedarán integrados en la Bolsa de Trabajo, indicando los motivos de las posibles exclusiones que hubiera.

## 9.-ACTA Y PROPUESTA DE CONSTITUCIÓN DE BOLSA

El tribunal extenderá acta la cual elevará al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Orcera junto a la propuesta de constitución de la bolsa de trabajo ordenada de mayor a menor puntuación en base al resultado obtenido en la realización de la prueba correspondiente y la valoración de los méritos presentados y baremados.

## 10.- MOTIVOS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA

En aplicación de lo dispuesto en el Art 15.1.b) del RDleg 1/1995 de 24 de Marzo de 1995 para los contratos temporales y con el fin de respetar la legalidad vigente en materia de contratación, si alguno de los aspirantes propuestos en bolsa por la Comisión Calificadora, en el momento de su llamamiento para ser contratados, no se ajustaran a lo dispuesto en el referido precepto legal, se procederá a la contratación de la siguiente persona en lista en la que no concurra limitación para su contratación, por lo que podrán ser contratadas las personas omitidas a los efectos aludidos cuando desaparezcan las causas legales que impidan la misma y las necesidades del servicio así lo exigieran.

Todas aquellas personas que resulten contratadas tendrán la jornada ordinaria generalmente establecida, si bien deberán tener disponibilidad para la prestación fuera de la jornada ordinaria de todos aquellos servicios extraordinarios para los que sean requeridos compensándose la misma en la forma establecida en el Acuerdo-Convenio de la Corporación con el límite establecido en el art 35.2 del RDleg 1/1995 de 24 de Marzo.

Será motivo de exclusión de la presente bolsa la RENUNCIA A UN CONTRATO DE TRABAJO sea cual sea el motivo de la misma.

#### 11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los/as aspirantes incluidos en bolsa de trabajo aportarán ante el Ayuntamiento previamente a su contratación:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social

Salvo los casos de fuerza mayor, quien no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### 12.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Texto Refundido de Régimen Local de 18 de Abril de 1986 y R.D 896/91 de 7 de Junio y demás legislación administrativa que resulte de aplicación y no contradiga lo dispuesto en la Ley 7/2007 de 12 de Abril por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

Orcera a 22 de marzo de 2012

EL ALCALDE

**EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS QUE ESTARÁN EN REGISTRO COMIENZA EL DÍA 1 DE ABRIL Y TERMINA EL DIA 30 DE ABRIL DE 2012, AMBOS INCLUSIVE**

#### **7.-Aprobación inicial Modificación de diversas ordenanzas fiscales.-**

Por unanimidad de todos los Sres. Concejales asistentes, se aprueban inicialmente las modificaciones de la siguientes Ordenanzas Fiscales, que serán públicas en el BOP durante el plazo de 30 días. Si durante los mismos no se presentan reclamación alguna, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional en base al art. 17.3 de la Ley 7/85 de 2 de Abril Reguladora de las Bases de Régimen Local:

#### **-Escuela Infantil**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 a 47 y 127 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de la tasa exigible por el uso del servicio de comedor en la Escuela Infantil Los Pinos de Orcera.

Se establece un precio de tres euros para aquellas personas interesadas en usar el servicio de comedor en la Escuela Infantil Los Pinos en días alternos, sin acogerse al concierto con la Delegación de Educación de la Junta de Andalucía. En dicho precio se incluye desayuno, comida y merienda.

## **-Piscina Amurjo, Pista de Pádel**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 a 47 y 127 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los precios públicos exigibles por el uso, prestación de servicios o realización de actividades en las Instalaciones Deportivas Municipales de Orcera.

### Equipamiento:

Para la utilización de la pista de Pádel y polideportiva se deberá ir provisto de ropa y calzado deportivo adecuado, para el deporte que se vaya a practicar (prohibido usar tacos y multitacos). Tanto las raquetas como las pelotas utilizadas, deberán ser las del deporte que se practica.

El Ayuntamiento de Orcera declina toda responsabilidad de las lesiones que se pudieran originar derivadas de la práctica deportiva.

### Reserva de pista:

El precio de la pista será de 10€, (6€ para menores de 18 años, con luz natural)

Las reservas serán de una hora y media de juego; en caso de incomparecencia, se perderá la reserva trascurridos 10 minutos.

Las cancelaciones tendrán una sanción del 50% de la reserva o del 100 % si esta cancelación se produce el mismo día del partido.

Si la cancelación es debida a inclemencias meteorológicas no habrá sanción.  
Los horarios se respetarán estrictamente. (Cada grupo de jugadores comenzará y finalizará a su hora).

El alquiler de las pistas de Pádel por los usuarios/as, se solicitará cuando no exista reserva de las mismas y el tiempo único de utilización será de una hora, salvo posibilidad de volver a ser alquiladas, caso de no existir ningún tipo de demanda por los usuarios/as.

La pista deportiva permanecerá abierta de día para su uso (también se podrá reservar) Lo usuarios que reserven tendrán preferencia, Se podría alquilar en los mismos horarios que la pista de pádel y el mismo tiempo, con la reserva se poder utilizar las luces red de tenis y otro material que tenga que estar guardado.

Precio de alquiler de la pista polideportiva 4€ la hora y media

Existirá un cuadrante donde se anotarán las reservas, en él se escribirá el nombre, apellidos y DNI del usuario/a que hace la reserva.

Un mismo usuario no podrá alquilar la pista durante dos turnos consecutivos excepto si hubiese horas sin reserva.

Los niños/as menores de 12 años deberán utilizar las pistas acompañados de un adulto.

Desarrollo de actividades (torneos, competiciones, cursos, etc.)

El Ayuntamiento de Orcera podrá desarrollar actividades, tales como torneos, competiciones, etc., programadas por la Concejalía de Deportes y Juventud u otras entidades deportivas, por lo que el sistema de reservas quedaría anulado o modificado hasta la conclusión de dichos torneos.

Conservación de las instalaciones.

Antes de entrar en la pista los jugadores deberán eliminar los restos de tierra o barro que pudieran llevar sus zapatillas. Igualmente, al salir de la pista, procurarán no dejar abandonados utensilios o botellas que hayan utilizado.

Si el usuario observa alguna anomalía o desperfecto en la instalación deberá notificarlo al encargado de la pista o en el Ayuntamiento.

Sanciones

Aquellos/as usuarios/as que hagan un mal uso de las instalaciones o provoquen daños intencionados en las mismas, serán sancionados con la imposibilidad de hacer uso de la instalaciones durante un mes y el pago de los daños causados.

La reiteración de este tipo de conductas por parte de los/as usuarios/as será sancionada con la imposibilidad de hacer uso de la instalación durante al menos 6 meses, y el pago del daño ocasionado.

### **-Suministro de Agua**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 a 47 y 127 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de la tasa exigible por suministro de agua potable a cargo del Servicio Municipal de Agua.

Se establece un canon adicional de **cinco euros** para aquellos recibos no domiciliados con el objetivo de descargar trabajo al servicio administrativo de este Ayuntamiento, así como eliminar la alta tasa de impago de este servicio derivada de su no domiciliación.

Los expedientes de las presentes modificaciones se encuentran expuestos al público en la Secretaría del Ayuntamiento, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia durante el plazo de 30 días dentro de los cuales los interesados podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Si transcurrido este plazo no se presentara reclamación alguna, el acuerdo, hasta entonces provisional se considerará definitivo en base al art. 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, sin necesidad de nuevo acuerdo.

**8.-Dar cuenta al Pleno Corporativo de este Ayuntamiento de las facturas pendientes de pago al 31/12/2011 según el RDL 4/2012.**

Se da lectura a la relación de facturas señalándose que los errores se podrán rectificar a partir del día 23 de Abril de 2012 hasta el 5 de Mayo. También se pueden incluir, aquellas facturas no remitidas en su día y que han sido reclamadas por lo proveedores, esta inclusión se podrá hacer en dos fases, la primera comenzara el día 2 de Abril y finalizara el día 10 de Abril de 2012.

Continúa diciendo el Sr., Alcalde que salvo error u omisión el importe alcanzaría la cantidad de unos 2.700.000€, ello sin contar aquellas deudas que no se pueden incluir como por ejemplo la destinada a la adquisición de algún bien y que están sin pagar

El importe de deuda de este Ayuntamiento, más o menos, entre préstamos, expedientes de reintegro y las deudas con la Seguridad Social, Hacienda, y Agencia Tributaria Andaluza llegaría a alcanzar la cantidad de 6 millones de euros.

### **9.-Solicitar anticipo a la Caja Rural para el restante 25% de subvención Escuela Taller.-**

Por el Sr. Alcalde se da una breve explicación, manifestando que el 25% restante de la subvención concedida para el Taller de Empleo, no la ingresan hasta que no se justifique el 100% por ello se deberá acudir a este anticipo a la Caja Rural por ser la menos gravosa para este Ayuntamiento. Las características de la operación serían las siguientes:

- Cantidad: 67.018,14€
- Tipo de interés fijo: 4%
- Plazo: 12 meses
- Comisión de apertura: 0,50%
- Interés de demora: 29%
- Interés por cancelación anticipada: Exenta

Por unanimidad de todos los Sres. Concejales asistentes, se acuerda la solicitud de dicho anticipo.

### **10.-Renovación de Operación de Tesorería que fue firmada por la anterior Corporación en Abril de 2011.**

Por el Sr. Alcalde, se pone en conocimiento de todos los Sres. Concejales asistentes, que la Corporación anterior, en el mes de Abril de 2011, un mes antes de las elecciones contrataron una Póliza de Tesorería por importe de 200.000€ que había que rembolsar en Abril de 2012. Se ha solicitado la renovación a la Caja Rural ya que el Ayuntamiento no puede hacer frente a la cantidad mencionada para su cancelación remitiéndonos una oferta con fecha 7 de Marzo de 2012 con las siguientes características:

- Importe: 200.000€

- Plazo: 1 año
- Comisión de apertura: 1.50%
- Vencimientos: Mensual de Intereses y Capital vencimiento
- Comisión por cancelación anticipada: Exenta
- Comisión de Indisponibilidad: 0,20%
- Interés de Demora y Excedidos: 29%

La documentación se remitirá una vez concluida la liquidación del ejercicio 2010. La Comisión de Cuentas ha informado favorablemente pero en el Informe de Intervención se hace la advertencia de que la póliza se concertó en su día sin tener en cuenta la legislación existente, ya que no existía liquidación correspondiente al ejercicio económico del 2010, pero tampoco del 2009, ni del 2008, ni 2007 ni tan siquiera aprobada la liquidación correspondiente al ejercicio 2006 que fue aprobada por Resolución de Alcaldía de Mayo de 2011. Se realizó con una liquidación del ejercicio 2005. Por tanto y próximos a finalizar la liquidación del ejercicio 2010, se verá la situación económica del Ayuntamiento para la renovación de dicha póliza.

Por unanimidad de todos los Sres. Concejales asistentes, se acuerda la renovación de la misma ya que debido a las características de este Ayuntamiento le es imposible afrontar el pago de la póliza, por otro lado también es necesario hacer frente al pago de nominas de los trabajadores a los que se les adeuda 4 meses y otros pagos básicos para el funcionamiento del Ayuntamiento, de ahí la necesidad de dicha póliza.

### **11.-Refinanciación de Deuda a largo plazo.**

Por el Sr. Alcalde se da cuenta a todos los Sres. concejales asistentes, que otra de las soluciones la situación tan grave por la que atraviesa este Ayuntamiento, y dada la gran cantidad de prestamos que soporta éste, lo mas viable sería refinanciar la deuda de dos prestamos a largo plazo uno con un saldo no vencido de 96.275,27€ (num. 3067 0054 31 1323298651) y otro con un saldo de 190.646,68€ (num. 3067 0054 32 2211524653) haciendo un total de 286.921,95€

- La cantidad solicitada sería de 350.000€
- Tipo de interés: euribor anual + 3.5 con un tope del 5%
- Revisión trimestral Plazo: 15 años. Siendo los dos primeros años de carencia.
- Comisión de apertura: 1%
- Vencimientos y liquidaciones: Mensual de interés y capital
- Interés de demora y excedidos: 29%
- Interés por cancelación o amortización anticipada: exenta

Por unanimidad de todos los Sres. Concejales asistentes, se acuerda la refinanciación de la deuda mencionada.

**12.-Se da cuenta de las solicitudes de Licencias de obras que han sido informadas favorablemente por la Comisión de Urbanismo de este Ayuntamiento.**

Por unanimidad de todos los Sres. Concejales asistentes, se procede a la concesión de las siguientes licencias:

### **OBRAS MENORES 2009**

- **30/09 JUAN DE GRACIA RODRIGUEZ.** Elevar pared, patio exterior de la casa en Plaza de la Iglesia, 3
- **33/09 MANUEL SANCHEZ RUIZ.** Reparar tejado y fachada en CL. Los Pozos, 19
- **34/09 AMPARO COSPEDAL RUIZ.** Repasar tejado en Cl. Genaro de la Parra, 14
- **35/09. M<sup>o</sup> DEL ROSARIO VIZCAINO MTNEZ.** Reparar tejado en Cl. San Mateo,7
- **36/09 MODESTO SAMBLAS FLORES.**
- **43/09 MARCIANA GÓMEZ SAMBLAS.** Reparación de Tejado en Valdemarín del medio.
- **44/09 VICENTE RODRIGUEZ OLIVAS.** Cambiar cubierta en Cristo de la Vera Cruz,21.
- **48/09 JULIA SANCHEZ CHINCHILLA.** Construcción de un corral y refuerzo de una gotera en Valdemarín.
- **49/09 MECEDES MEGIAS GONZÁLEZ.** Construcción de un aseo en Avda de Andalucía .

### **OBRAS MENORES 2011**

- **11/11 MONTSERRAT CHACÓN OJEDA.** Instalar pila de lavar y alicatar en CL. Guadalimar, 5
- **31/11 JUANA SÁNCHEZ FLORO.** Solado de patio interior, (12m<sup>2</sup> )en Avda de Andalucía, 17.
- **45/11 JUAN ANTONIO MIHI CUADROS.** Reforma de terrazas en Cl. Picorzo, 5
- **48/11 SATURNINO DEL MORAL VIZCAINO.** Colocación de 40m<sup>2</sup> de suelo y hacer chimenea en Cl. Rio Madera ,24

### **OBRAS MENORES 2012**

- **01/12 CARMEN DEL PILAR ZORRILLA QUIJANO.** Reparación del tejado en Paseo de las Palmera,23.
- **02/12 JOSE MARIA LAMELAS MOLINA.** Cubrir patio de 8 metros en CL. Wenceslao de la Cruz, 5
- **05/12 ENDESA DISTRIBUCIÓN.** Colocación de dos apoyos de hormigón en Avda de Andalucía



## **OBRAS MAYORES 2009 y 2012**

- **51/09 OBRAS SIERRA DE SEGURA.** Proyecto de legalización de una vivienda unifamiliar adosada.
- **04/12 CONSEJERIA DE EDUCACIÓN. GERENCIA PROVINCIAL DE JAEN.** Sustitución de carpintería exterior e instalación de area de juego infantil en Cl. Joaquín Payá

## **OBRAS MEDIO AMBIENTE 2011**

- **A-08/11 SEGUNDO EUGENIO MUÑOZ.** Rehabilitación de cubierta en Pol. 5 parcela 224. EXPEDIENTE ARCHIVADO.
- **A-13/11 SANTIAGO AGUILERA TOBARRA.** Vallado de finca en el Pól 9, parc 164 “LA MARAÑOSA”.
- **A-14/11 JOSE LUIS GONZÁLEZ NAVARRO.** Vallado de parcelas en el Pol 4, parc 191 a 366.

**13.-Dar cuenta del Informe de alegaciones del Plan Parcial Polígono 1B-Sector SAU II “Ramuñas” de Orcera de Jaén.-**

Se da cuenta del Informe compuesto de cinco folios, cuyo tenor literal se adjunta a esta acta.

**14.-Solicitud de D.Antonio Rodríguez Zorrilla de cambiar la plaza de garaje adquirida num. 23 por la plaza num. 6.-**

Por unanimidad se concede.

**15.-Ruegos y Preguntas**

Por parte del Sr. Alcalde se preguntan a los Sres. asistentes del público si desean formular alguna pregunta, así:

1.-Sr. Alba Córdoba: ¿nos podríais ampliar los temas debatidos en este Pleno?

Sr. Alcalde: le doy la palabra al portavoz del grupo PSOE, al Sr. Sarria Soto para que amplíe la información sobre el contenido de los puntos del orden del día.

Sr. Sarria: El tema del **Reglamento de Policía** es algo que se ha realizado con acuerdo entre la Policía Local y este Ayuntamiento. Es un Reglamento necesario y demandado

Con respecto al **Reglamento de la Residencia**, se quería por ambas partes (trabajadores y Ayuntamiento) que quedaran claras las funciones de los mismos y así evitar malos entendidos. También se ha de crear una Comisión de seguimiento que se reunirá de forma periódica y con relación a la apertura de una Bolsa también creímos que era necesario dada la situación tan crítica de la Residencia. Así, en la Unidad de estancia Diurna ya se ha tenido que despedir a trabajadores/as

Sr. Alba Córdoba: pero ¿se aprueba el Reglamento o la Comisión?

Sr. Sarria: solo el Reglamento pero lo que si podemos decir es que en la Comisión no habrá ni políticos, sino representantes de los mayores y de los trabajadores que no tienen por qué coincidir en los representantes sindicales.

Sr. Sarria: Con respecto a **la modificación de la Ordenanzas:**

- Escuela Infantil se pretende que un niño que solicite el comedor por un día o por varios pueda quedarse en él sin necesidad de pagar la mensualidad establecida en la Ordenanza sino días sueltos, a razón de 3€ /persona-día.
- Pista de padel: Se recoge el cobro por la utilización de la pista de pádel.
- Suministro de Agua.-Se establecerá la cantidad de 5€ para aquellos recibos que no estén domiciliados. El Trabajo que

supone el cobro por parte del Ayuntamiento es excesivo así como el cobro de morosidad, así, estableciendo este canon se gana en eficiencia

En cuanto a la **Relación de facturas** en base al RD 4/2012. Las facturas ascienden alrededor de 2.640.000€. Estas facturas en el plazo de 4 años y según las cuentas presentadas por el anterior Alcalde Sr. Linares han aumentado en la cantidad de 1.000.000€.

Esta relación es provisional ya que hay errores que se han de corregir pero la cantidad sería aproximadamente esa. En el informe de intervención que se adjunta al listado se hacen constar las dificultades y los problemas que hemos tenido a la hora de confeccionarlo.

**Anticipo de subvención de Taller de Empleo:** es necesario que se pida en su día para que se pueda justificar el 25%.

**Prorroga Póliza de crédito:** es una operación realizada en Abril de 2011, justo antes de las elecciones Municipales, y como no podemos hacer frente a ella debemos de prorrogarla durante 6 meses y mas tarde cancelarla y concertar otra nueva por el mismo importe.

**Refinanciación de Deuda:** Creemos que con ello se le puede dar un respiro económico al Ayuntamiento y poder “echar a andar” después de la situación tan complicada en la que se encuentra el Ayuntamiento.

**Alegaciones al Plan Parcial:** Algunos propietarios de los terrenos afectados han presentado reclamaciones y se les dará contestación.

**Cambio de cochera:** Se le cambia por otra de iguales características

2.-Sr. Martínez Moreno: Han quemado carteles y paneles de las elecciones .Siempre lo han hecho varios que conocemos, pero esta vez parece ser que han sido otros ¿se va a denunciar para que la persona que los vio testifique?

Sr. Alcalde: si, ya se ha puesto en conocimiento de la Guardia Civil.

3.-Sr.Martinez Moreno: Ya hemos visto en el periódico, la Radio y en el Boletín la gran deuda que tiene este Ayuntamiento y que hoy en este Pleno han mencionado. Yo no veo que se hayan hecho grandes inversiones que la justifiquen y ruego se tomen las medidas oportunas para ver si hay irregularidades.

Sr. Alcalde: queremos salir adelante y estamos viendo muchas actuaciones que no han seguido las formalidades legales (por ejemplo evitar procedimientos de contratación bajo la forma de contrato menor, no siendo así): concertar prestamos con liquidaciones no existentes...) y por supuesto que se pondrán en conocimiento de la justicia. Lo triste es que por una mala gestión, que en muchos casos la justicia la considera

una “mala práctica administrativa”, todos los vecinos vamos a pagar las consecuencias, de los caprichos y los errores de unos pocos.

Y una vez finalizadas las preguntas se levanta la sesión a las veinte treinta horas de los que como secretaria con el Visto Bueno del Sr. Alcalde doy fe.

V°B°  
EL ALCALDE

Fdo. Sergio Rodríguez Tauste



