

Boletín Oficial

de la Provincia de Ávila



7 de junio de 2016

Nº 108

SUMARIO

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE

- Información pública del expediente de renovación de ocupación de terrenos en vía pecuaria Cañada Real Soriana Occidental, término municipal de Ávila..... 3
- Información pública del expediente de renovación de ocupación de terrenos en vía pecuaria Cañada Real Leonesa Oriental, término municipal de Cebrosos..... 4
- Información pública del expediente de renovación de ocupación de terrenos en vía pecuaria Cordel de Merinas, término municipal de Ávila..... 5

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SECRETARÍA GENERAL

- Acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno, en sesión ordinaria, celebrada el día 23 de mayo de 2016 6

INTERVENCIÓN

- Expediente de modificación de crédito extraordinario nº 4/2016..... 8

SERVICIOS SOCIALES

- Aprobación definitiva del reglamento Centro Residencial Infantas Elena y Cristina..... 9

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MIJARES

- Advertido error en el anuncio nº 1.289/16 publicado en el B.O.P. de la tasa por prestación de servicios de cementerio municipal 36
- Delegación de funciones propias del cargo en la primer teniente de alcalde 37

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ACERAL

- Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2015 38

AYUNTAMIENTO DE SINLABAJOS

- Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2015 39

AYUNTAMIENTO DE DONVIDAS

- Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2015 40

AYUNTAMIENTO DE LA HIJA DE DIOS

- Información pública de la memoria justificativa del dibujo-proyecto del nuevo escudo y bandera..... 41

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ÁVILA**

- Procedimiento ordinario 219/2016 citación a TREVAL FACILITY SERVICES..... 42
- Ejecución de títulos judiciales 73/2016 notificación a FLOR DE GALES, S.L.U..... 43



JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Número 1.494/16

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

Servicio Territorial de Medio Ambiente

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL EXPEDIENTE DE RENOVACIÓN DE OCUPACIÓN DE TERRENOS EN VÍA PECUARIA.

Por IBERDROLA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA S.A.U, ha sido solicitada la renovación de la ocupación de 519 m², en la Vía Pecuaria "CAÑADA REAL SORIANA OCCIDENTAL", término municipal de ÁVILA (casco urbano, calle del Cordel de las Moruchas), por la instalación de una línea eléctrica de baja tensión, con un tramo subterráneo y 5 arquetas registrables y un tramo aéreo, con 7 apoyos de hormigón y una arqueta registrable, durante un periodo de 10 años (entre 2/06/2016 y el 1/06/2026)

Acordado período de información pública del expediente de ocupación de terrenos (Art. 14 de la Ley 3/95, de 23 de Marzo de Vías Pecuarias), dicho expediente se encontrará expuesto en estas oficinas: Pasaje del Cister nº 1 de Ávila, en horas de atención al público, durante el plazo de un mes, contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en el que podrán formular las alegaciones que los interesados estimen oportunas, de acuerdo con el artículo 86 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ávila, 31 de mayo de 2016

La Jefa del Servicio Territorial de Medio Ambiente de Ávila, *Rosa San Segundo Romo*

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Número 1.495/16

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

Servicio Territorial de Medio Ambiente

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL EXPEDIENTE DE RENOVACIÓN DE OCUPACIÓN DE TERRENOS EN VÍA PECUARIA.

Por IBERDROLA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA S.A.U, ha sido solicitada la renovación de la ocupación de 160,5 m2, en la Vía Pecuaria "CAÑADA REAL LEONESA ORIENTAL" término municipal de CEBREROS (parcela 9017 del polígono 18), por la instalación de una línea eléctrica subterránea de 15 kV, durante un periodo de 10 años (entre 5/06/2016 y el 4/06/2026).

Acordado período de información pública del expediente de ocupación de terrenos (Art. 14 de la Ley 3/95, de 23 de Marzo de Vías Pecuarias), dicho expediente se encontrará expuesto en estas oficinas: Pasaje del Cister nº 1 de Ávila, en horas de atención al público, durante el plazo de un mes, contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en el que podrán formular las alegaciones que los interesados estimen oportunas, de acuerdo con el artículo 86 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ávila, 30 de mayo de 2016

La Jefa del Servicio Territorial de Medio Ambiente de Ávila, *Rosa San Segundo Romo*

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Número 1.496/16

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

Servicio Territorial de Medio Ambiente

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL EXPEDIENTE DE RENOVACIÓN DE OCUPACIÓN DE TERRENOS EN VÍA PECUARIA.

Por IBERDROLA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA S.A.U, ha sido solicitada la renovación de la ocupación de 100,5 m², en la Vía Pecuaria "CORDEL DE MERINAS", término municipal de ÁVILA (casco urbano, calles de Chipre y de Bélgica), por la instalación de una línea eléctrica subterránea de 15 kV, con 3 arquetas registrables y un apoyo metálico A-12/200 CA, durante un periodo de 10 años (entre 5/06/2016 y el 4/06/2026)

Acordado período de información pública del expediente de ocupación de terrenos (Art. 14 de la Ley 3/95, de 23 de Marzo de Vías Pecuarias), dicho expediente se encontrará expuesto en estas oficinas: Pasaje del Cister nº 1 de Ávila, en horas de atención al público, durante el plazo de un mes, contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en el que podrán formular las alegaciones que los interesados estimen oportunas, de acuerdo con el artículo 86 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ávila, 31 de mayo de 2016

La Jefa del Servicio Territorial de Medio Ambiente de Ávila, *Rosa San Segundo Romo*

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 1.469/16

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SECRETARÍA GENERAL

A N U N C I O

EXTRACTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO DE ESTA DIPUTACIÓN PROVINCIAL, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL PASADO DÍA 23 DE MAYO DE 2016

- Se aprobó el acta de la sesión celebrada el día 9 de mayo de 2016 (10/16).

1.- No se relacionó expediente alguno.

2.- Se dio cuenta de las siguientes resoluciones de la Presidencia:

- Aprobar la relación de Ayuntamientos incluidos en la Convocatoria de subvenciones Ayuntamientos destinada a la contratación Auxiliares de Desarrollo Rural.

- Aprobar la concesión de subvenciones a los Ayuntamientos de Aldeanueva de Santa Cruz y Gutiérrez Muñoz, mediante formalización de Convenios, ejercicio 2016.

- Aprobar el expediente de contratación del contrato de servicios consistente en la "Limpieza de diferentes dependencias de la Diputación Provincial de Ávila.

- Anticipar el 100% de la subvención concedida a varios Ayuntamientos, para la contratación Auxiliares de Desarrollo Rural (A.D.R.), año 2016.

- Aprobación y abono de subvención Ayuntamiento de El Oso en el marco del Programa de Actividades de carácter Turístico.

3.- Aprobar las siguientes certificaciones de obra: nº 13 de la obra "Conservación de carreteras (Zona I) de la Red Provincial de Carreteras de la Provincia de Ávila" y nº 34 de la obra Conservación de Carreteras (Zona II) de la Red Provincial de Carreteras de la Provincia de Ávila".

Informar favorablemente la modificación de los Estatutos que rigen la Mancomunidad de Municipios "Valle Amblés", en cuanto al cambio de capitalidad de la misma, fijando su sede en el municipio de Muñogalindo.

Aprobar las bases de la convocatoria pública para la concesión de subvenciones a las entidades locales de la provincia de Ávila, para municipios menores de 10.000 habitantes, para la financiación de obras de bajo coste económico destinadas a garantizar el abastecimiento de agua en los núcleos de población de la provincia para el ejercicio 2016.

4.- Aprobación de justificación de gastos, y abono de subvención al Ayuntamiento de Fontiveros. Programa Naturávila.

Dar cuenta de la formalización del Convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de Ávila y el Ayuntamiento de Arenas de San Pedro para la promoción del premio Gredos de pintura.

Dar cuenta de la formalización del Convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de Ávila y el Ayuntamiento de Fontiveros para la promoción de la fiesta del Santo Patrón de los poetas de habla hispana y día de la Lengua Hispánica.

Aprobar las bases de la convocatoria de subvenciones, mediante régimen de concurrencia competitiva, dirigida a los Ayuntamientos de la Provincia de Ávila, en ejecución del Convenio formalizado entre la Junta de Castilla y León y la Diputación de Ávila, para incentivar obras de reparación, conservación y mejora de colegios de educación infantil y primaria del medio rural de la provincia, Convenio 2016-2017.

Conceder a distintos Ayuntamientos de la provincia las subvenciones correspondientes para incentivar obras de reparación, conservación y mejora de colegios de educación infantil y primaria del medio rural de la provincia. Convenio 2015-2016, ejercicio 2016.

Conceder a distintos Ayuntamientos de la provincia las subvenciones correspondientes en el marco del Programa para la realización de Actividades de carácter Deportivo.

Conceder a distintos Ayuntamientos de la provincia las subvenciones correspondientes en el marco del Programa para la adquisición del equipamiento deportivo.

Programa Naturávila. Devolución de cantidades a Ayuntamientos por no asistencia -justificada- de escolares al citado evento.

5.- Aprobar las justificaciones de gastos presentadas por los beneficiarios, correspondientes a la Línea de ayudas para el fomento de la contratación de trabajadores y autónomos asentados en el mundo rural y el fomento del espíritu emprendedor mediante el autoempleo, 2014.

Aprobar la composición del jurado de la edición 2016 de los Premios de Turismo que convoca esta Diputación.

6.- No se relacionó expediente alguno bajo este epígrafe.

7.- Convocatoria para "Incentivar el equipamiento y mantenimiento de locales habilitados para la tercera edad". Aprobación la concesión de subvenciones a Ayuntamientos de la provincia. Convocatoria para "Incentivar el equipamiento y mantenimiento de locales habilitados para la tercera edad". Denegación de subvenciones a Ayuntamientos por distintos motivos.

8.- Aprobar la amortización anticipada, por importe de 11.200,00 euros, del préstamo nº 9546593639, con la finalidad de financiar las inversiones previstas en el presupuesto del ejercicio de 2011, con cargo a la partida presupuestaria 011/913.10 del vigente presupuesto.

En Ávila, a 1 de junio de 2016

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 1.470/16

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

INTERVENCIÓN

A N U N C I O

A los efectos de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 169.1 del mismo texto legal y el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se pone en conocimiento general, que en la Intervención de Fondos de esta Diputación Provincial, se encuentran expuestos al público el expediente de modificación de créditos, Crédito extraordinario n.º 4-2016 del Presupuesto en vigor y que fue aprobado inicialmente por Pleno de la corporación en sesión celebrada el 30 de mayo de 2016.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y por los motivos taxativamente enumerados en el apartado segundo del mencionado artículo, podrán presentar reclamación con sujeción a los siguientes trámites:

1. Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. Oficina de presentación: Registro General de la Excma. Diputación Provincial.

3. Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Diputación Provincial.

En caso de no presentarse reclamaciones en el plazo estipulado, el expediente de modificación de créditos se considerará definitivamente aprobado.

En Ávila, a 1 de junio de 2016

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 1.492/16

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SERVICIOS SOCIALES

A N U N C I O

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DEL CENTRO RESIDENCIAL INFANTAS ELENA Y CRISTINA

El Pleno de la Diputación Provincial de Ávila, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de mayo de 2016, adoptó el siguiente acuerdo:

Mediante acuerdo Pleno de la Diputación Provincial de Ávila, adoptado en sesión celebrada el día 29 de febrero de 2016, resultó aprobado inicialmente el Reglamento del Centro Residencial Infantas Elena y Cristina.

Habiendo sido sometido el expediente a trámite de información pública, conforme lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, num. 54. de 18 de marzo de 2016, y publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación Provincial.

Habiendo sido presentadas una serie de alegaciones que motivaron la evacuación de informe de la Secretaría General, que se reproduce literalmente a continuación:

“Los Entes Locales, como expresión de su autonomía local, tienen reconocida la facultad de ejercitar una potestad reglamentaria o normativa dentro de su esfera competencial que les permite innovar el ordenamiento jurídico mediante la aprobación de reglamentos y ordenanzas que se reconocen como verdaderas fuentes del derecho de naturaleza reglamentaria, constituyendo disposiciones de carácter general.

El procedimiento de aprobación de las disposiciones generales, por parte de los entes locales, se recoge básicamente en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril que viene a establecer lo siguiente:

- a) Aprobación inicial por el Pleno.
- b) Información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
- c) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

.- Análisis básico o general sobre el régimen de información pública en los procedimientos administrativos

El régimen del trámite de información pública en el marco de los procedimientos administrativos se halla recogido en el artículo 86 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en cuyo apartado tercero establece que la comparecencia en el trámite de información pública no otorga, por sí misma, la condición de interesado. No obstante, quienes presenten alegaciones u observaciones en este trámite tienen derecho a obtener de la Administración una respuesta razonada, que podrá ser común para todas aquellas alegaciones que planteen cuestiones sustancialmente iguales.

Es interesante precisar que dicho régimen fijado por 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se configura como garantía de los derechos de los ciudadanos respecto de la actividad administrativa y por tanto en lógica respuesta al mandato constitucional del artículo 9.2 CE, que obliga a los poderes públicos a facilitar la participación de todos los ciudadanos en la “vida política, económica, social y cultural”

En definitiva, nuestro ordenamiento jurídico consagra como un principio informador de la actuación administrativa la garantía del acceso de los ciudadanos a la información administrativa que le afecta; de manera que en la tramitación de los procedimientos administrativos puedan presentar ante la Administración pública cuantos escritos consideren de interés, en defensa de sus derechos y de sus intereses personales.

Reconocido el derecho a la “información pública” como principio general del procedimiento administrativo, y como obligación particular y concreta de la normativa sectorial y sustantiva aplicable al mismo, el trámite de información pública toma cuerpo en la posibilidad que tiene cualquier ciudadano a examinar el expediente y, a la vista del mismo, presentar los escritos de alegación que tenga por conveniente ante la Administración competente de su tramitación.

El contenido de las alegaciones formuladas por los ciudadanos resultará comprensivo de todo lo que entiendan resulta más conveniente o favorable a su derecho particular, al interés general, al escrupuloso respeto de la legalidad vigente, o bien limitarse a exponer una opinión o valoración de la actuación administrativa sometida a dicho trámite.

Planteadas las alegaciones, debe entenderse que la Administración, en garantía de los principios aludidos informadores de la actuación administrativa, deberá dar una respuesta motivada a las mismas en caso de que sean rechazadas, posibilitando de este modo la argumentación de los posibles recursos que pudieran interponerse atendiendo a los motivos que justificaron el rechazo de las alegaciones.

A tenor del contenido de la regulación del artículo 86.3 en su párrafo segundo, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y del régimen específico sobre el procedimiento de aprobación de las disposiciones generales por parte de los entes locales, que se recoge básicamente en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, cabe concluir:

1º.- Que la Diputación Provincial debería responder de forma razonada a las alegaciones presentadas en el trámite de información pública al que se somete cualquier expediente cuyo procedimiento así lo exija, indicando si la alegación ha sido aceptada o rechazada, si dicha aceptación o rechazo lo es total o parcial y, en cualquier caso, la motivación de la desestimación. Esto significa que el acuerdo de aprobación definitiva, sin perjuicio de su publicación en el boletín oficial correspondiente, deberá ser notificado a los alegantes.

2º.- El texto inicialmente aprobado puede ser objeto de modificación como consecuencia de las alegaciones, observaciones o sugerencias que sean admitidas, lo cual obliga a su aprobación definitiva por el Pleno de la Corporación.

3º.- La legitimación para presentar propuestas de modificación del texto aprobado inicialmente resulta extraordinariamente amplia, no precisando que los sujetos que las propongan deban reunir la condición de “interesado”; esta circunstancia, lógicamente, habilita a que tales propuestas de modificación puedan ser planteadas de oficio por la propia Administración con el propósito de introducir mejoras en el texto, subsanaciones de errores y/o aclaraciones.

4º.- Sólo en el supuesto de que como consecuencia de las reclamaciones, observaciones o sugerencias que sean aprobadas tras el trámite de información pública se produjera una alteración sustancial de la texto aprobado provisionalmente, se debería proceder a un nuevo período de exposición pública. A sensu contrario, no sería necesaria una nueva exposición cuando las modificaciones no son sustanciales.

La condición de “sustancial,” aplicable a valoración que merezca cualquier modificación del texto inicialmente aprobado, nos introduce en el análisis de un concepto no exento de cierta indeterminación o subjetividad; si bien, de la interpretación literal del concepto sustancial, podemos concluir que sería aquella modificación que afecte a elementos esenciales o de una importancia muy relevante o esencial.

En virtud de cuanto antecede, el Pleno de la Corporación acuerda:

PRIMERO.- Resolver las alegaciones presentadas al texto inicialmente aprobado por el Pleno de la Diputación, celebrado el 29 de febrero de 2016, en la forma y términos que a continuación se detallan:

Alegaciones Presentadas por don Carlos San Genero Jiménez, Secretario de Organización de la Sección Sindical UGT en la Diputación Provincial de Ávila, con registro de entrada: 2016-E-RC-5191, de 11 de abril de 2016.

Alegación primera.- *“Debe quedar claro su carácter sociosanitario y público para residentes asistidos, contemplando los diferentes cauces para el ingreso (conciertos, convenio, acuerdos institucionales...) y las tipologías de las personas susceptibles de contar con una plaza en el centro residencial (Art. 1 y 2)”*.

Las cuestiones a las que se alude en la alegación, pueden considerarse satisfechas de manera plena a tenor del contenido aprobado inicialmente de los artículos 1 y 23 del Reglamento, en los cuales se regula el régimen de acceso a las plazas en el Centro Residencial Infantas Elena y Cristina para personas mayores.

Y por lo que respecta al carácter sociosanitario y público del centro para residentes asistidos, el contenido del artículo 2 resulta explícito al respecto en su redacción inicial: *“A los efectos de este reglamento, las plazas en el Centro Residencial tienen por objeto servir de vivienda permanente, en la que se presta una atención integral y continuada a las personas mayores que presenten limitaciones en su autonomía personal que les impiden realizar las actividades básicas de la vida diaria...”*

El propio Reglamento recoge, respecto a los cauces para el acceso a una Plaza en El Centro Residencial, dos vías:

- Plazas Concertadas con la Junta de Castilla y León, y
- Plazas Públicas (financiadas con fondos públicos) cuyo acceso se regula por el procedimiento que se establece en el presente Reglamento.

Considerando que la alegación resulta innecesaria al objeto que pretende, por tal motivo la misma queda rechazada.

Alegación segunda.- *“No debe circunscribirse sólo a las personas mayores, pues debe dar cabida también a las personas con discapacidad, a usuarios (mayores y discapacitados) en estancias temporales (arts. 1, 2, 3, 19).*

Y cuando la Excm. Diputación Provincial de Ávila tenga a bien cumplir con su compromisos, a enfermos procedentes del Área de Salud de Ávila para su cuidado y rehabilitación en la Unidad de Convalecencia, sita en la Sala 3 del Pabellón 1 del centro y ala espera de su apertura.”

En relación con esta alegación, el Reglamento del Centro identifica dos tipos de usuarios:

1. Discapacitados que ingresan a través de las plazas concertadas con la Junta de Castilla y León cuyo acceso no se regula por el presente reglamento
2. Personas de la tercera edad que ingresan a través de dos vías:
 - a. Plazas concertadas de la Junta de Castilla y León.
 - b. Plazas públicas cuyo acceso se regula por el procedimiento que se establece en el presente reglamento.

El propio artículo 3 del Reglamento en su redacción inicial identifica como personas beneficiarias: “Las personas que tengan 65 años o mas en el momento de la solicitud...”.

Y el artículo 3.1 añade que podrá obviarse el requisito de la edad cuando concurren las circunstancias de desamparo y según lo establecido en el artículo 23.1

Por tales circunstancias la alegación en lo que se refiere a los extremos anteriores resulta innecesaria y por tal motivo queda rechazada.

En lo que respecta a la alegación referida al cumplimiento de los compromisos de la Diputación con respecto a la apertura y funcionamiento de una unidad de convalecencia, las ampliaciones de los servicios del Centro no constituyen el propósito del Reglamento y exceden el ámbito de su objeto, y por tanto, en lo que se refiere a esta parte, también queda rechazada.

Alegación tercera.- *“Debe recogerse que la valoración de la capacidad socio-económica de los demandantes de plaza se hará conforme a la Ordenanza de precios Públicos para estancias en el Centro Residencial (BOP nº 185 de 24 de septiembre de 2013)*

Respecto a la valoración de la capacidad económica de los solicitantes, según recoge el artículo 9: *“Para la valoración de las solicitudes se aplicarán los baremos establecidos por la Junta de Castilla y León para el ingreso en centros residenciales para personas mayores”,* que son:

La capacidad económica del interesado se regula a través del punto 9 de la ORDEN FAM /3 / 2015 de 7 de enero, que modifica el artículo 32, apartado 4, 5 y 7 de la ORDEN FAM 644 / 2012 de 30 de julio.

Por otro lado, la ordenanza de precios públicos para estancias en el Centro residencial (BOP nº 185 de 24 de septiembre de 2013) es acorde con el Decreto 70/2011 por el que se establecen los precios públicos por servicios prestados y con la Resolución de 27 de julio de 2012 de la Gerencia de Servicios Sociales por la que se establece el coste máximo de la plaza ocupada y es la que se aplica en el Reglamento del Centro.

Por tales circunstancias la alegación en lo que se refiere a los extremos anteriores resulta innecesaria y por tal motivo queda rechazada.

Alegación número cuatro.- *“Debe crearse la plaza de Director del Centro Residencial (art. 28) en la RPT, pues el reglamento alude a ella, y es obligatoria su existencia conforme la normativa de la JCyL, y actualmente no existe.”*

El Reglamento en su redacción inicial ya contempla la figura del Director del Centro, por virtud de la propia exigencia legal que se invoca. Dicho lo cual, la exigencia que se recoge en la alegación de que la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación Provincial obligatoriamente contemple la existencia de un puesto que literalmente refleje dicha denominación y cuyas condiciones y contenidos de funciones habrán de ser determinadas por los pertinentes procedimientos de gestión de recursos humanos, de lo cuales la RPT constituye sin duda una herramienta de gestión fundamental, excede el ámbito objetivo del presente reglamento, motivo por el cual dicha alegación queda rechazada.

Alegación número cinco.- *“Deben anexarse los baremos establecidos por la Junta de Castilla y León para el ingreso en centros residenciales para personas mayores, al Reglamento.”*

Tanto el baremo que regula la capacidad económica del interesado o solicitante, como el baremo establecido por la Junta de Castilla y León para el ingreso son públicos y se encuentran regulados en la ORDEN FAM / 1056 / 2007 de 31 de mayo, que deroga la Orden de 2 de abril de 2001 que regulaba los baremos para la valoración de solicitudes de ingreso. Si se tiene en cuenta que los baremos de valoración están sujetos a variaciones periódicas, esta circunstancia hace que no resulte práctico positivizar en el texto del Reglamento los datos que comprende el baremo en la actualidad, resultado como técnica normativa más eficaz y práctica la referencia nominal al baremo o baremos vigentes en cada momento.

Considerando que el contenido de la alegación no contribuye a mejorar el Reglamento en su redacción original, por tal circunstancia la queda rechazada.

Alegación número seis.- *“se debe aclarar cómo van a funcionar las unidades de convivencia y convalecencia en el Centro Residencial a fin de que no queden en saco roto la inversión de 223 mil euros ni los compromisos adquiridos”*

El contenido de esta alegación resulta redundante con lo aludido en la alegación segunda referida al cumplimiento de los compromisos de la Diputación con respecto a la apertura y funcionamiento de una unidad de convalecencia, entendiéndose igualmente en este caso que el contenido de la alegación es ajeno al propósito del Reglamento y excede el ámbito de su objeto, y por tal motivo la alegación queda rechazada.

Alegación número siete.-

“Se debe dar mayor protagonismo a la Comisión Interdisciplinar del Centro Residencial, para que emita informe ante cualquier futura modificación del Reglamento”

En aras a propiciar una participación constructiva en la mejora del funcionamiento del Centro se considera conveniente atender el contenido de esta alegación incorporándose en el artículo 28 la siguiente regulación, aceptándose la alegación en los términos que se señalan:

“La Comisión Interdisciplinar del Centro Residencial será oída preceptivamente en los supuestos de modificación del presente Reglamento.”

Alegación número ocho.- “Debe añadirse una disposición final en la que se indique la fecha de entrada en vigor e indicar que deroga expresamente el reglamento anterior y que se va a hacer con las listas de espera y reserva”

Al respecto de esta alegación cabe una estimación parcial de la misma en lo que respecta a la necesidad de precisar en el texto del Reglamento el momento de su entrada en vigor, así como la virtualidad derogatoria (disposición derogatoria) del Reglamento precedente aprobado por el Pleno de 25 de marzo de 2013 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincial de Ávila, núm. 150, de fecha de 5 de agosto de 2013.

Por lo que respecta al tratamiento que debe darse a las listas de espera y reserva, el mismo deberá sujetarse de manera estricta a los criterios establecidos por las normas reguladoras del acceso a centros públicos establecidas por la Junta de Castilla y León, y que no pueden resultar excepcionadas por el Reglamento de la Diputación. Atendiendo a que esta cuestión (el tratamiento que debe darse a las personas en listas de espera y reserva) que resuelta por imperativo legal resulta improcedente la alegación, que por tal motivo es rechazada.

Modificaciones que se plantean de oficio motivadas por mejoras en la redacción, subsanación de erratas y aclaraciones del texto.-

En todo el texto del Reglamento donde dice “el Director del centro” deberá decir “el Director del Centro con el visto bueno del Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades”.

En el capítulo VI, artículo 23 donde dice, “con el visto bueno de la Dirección del Centro” se propone diga “con el visto bueno del Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades”.

En el capítulo VI, artículo 24 donde dice, “A vista de la propuesta de la Dirección del Centro” se propone diga. “A la vista de la propuesta del Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades.”

En el título III artículo 28 donde dice, “El centro residencial tendrá como órgano principal de gestión la propia dirección del mismo...”, se propone diga, “El centro residencial tendrá como órgano de gestión la propia dirección del mismo con dependencia funcional del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades en la que está integrada.

En el Título III, capítulo I, donde dice, “la Comisión multidisciplinar deberá estar formada por:

- El Diputado Delegado del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades
- El Director/a.
- Médicos.
- Jefe de Enfermería.
- Trabajador Social.
- Terapeuta Ocupacional.
- Fisioterapeuta.
- Administrador.
- Psicólogo.
- El Asesor Jurídico.
- Un representante de cada Grupo Político de la Corporación.

- Un miembro de cada organización sindical con representación en la Junta de Personal ó Comité de Empresa. “

se propone diga, “la Comisión multidisciplinar deberá estar formada por:

- El Diputado Delegado del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades
- El Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades
- El Director/a.
- Médicos.
- Jefe de Enfermería.
- Trabajador Social.
- Terapeuta Ocupacional.
- Fisioterapeuta.
- Administrador.
- Psicólogo.
- El Asesor Jurídico.
- Un representante de cada Grupo Político de la Corporación.
- Un miembro de cada organización sindical con representación en la Junta de Personal ó Comité de Empresa.”

En el título III, capítulo I donde dice, “estará presidida por el Diputado Delegado del Área, y hará de secretario, un Administrativo del Centro”, se propone diga, “estará presidida por el Diputado Delegado del Área, y hará de secretario, el asesor jurídico del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades”

En el título III, capítulo I, donde dice, “el Comité Técnico de valoración de ingresos y seguimiento deberá estar formada por:

- El Director/a
- Médicos.
- Jefe de Enfermería.
- Trabajador Social.
- Terapeuta Ocupacional.
- Administrador.
- Fisioterapeuta.
- Psicólogo.
- Asesor Jurídico.”

se propone diga, “el Comité técnico de valoración de ingresos y seguimiento deberá estar formado por:

- El Jefe de servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades
- El Director/a
- Médicos.
- Jefe de Enfermería.
- Trabajador Social.
- Terapeuta Ocupacional.

- Administrador.
- Fisioterapeuta.
- Psicólogo.
- Asesor Jurídico.”

En el título III, capítulo I, donde dice, “la Comisión tutelar deberá estar formada por:

- El Director/a del Centro.
- El Administrador.
- Un Médico.
- Un Psicólogo.
- El Asesor Jurídico.
- Jefe de Enfermería.
- Un Trabajador Social.

Se propone diga, “la Comisión tutelar deberá estar formada por:

- El jefe de servicio del Área de familia dependencia y oportunidades
- El Director/a del Centro.
- El Administrador.
- Un Médico.
- Un Psicólogo.
- El Asesor Jurídico.
- Jefe de Enfermería.
- Un Trabajador Social.”

En el título III, capítulo I donde dice “Ejercerá la presidencia el Director/a y hará las funciones de secretario, el Asesor Jurídico del Centro” se propone diga “Ejercerá la presidencia el Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades y hará las funciones de secretario, el Asesor Jurídico del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades”

En el título III, capítulo III en su artículo 32 donde dice “las quejas sobre el personal se dirigirán a la dirección, mediante la correspondiente hoja de quejas y reclamaciones”, se propone diga “las quejas sobre el personal se dirigirán a la dirección que informará al Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades, mediante la correspondiente hoja de Quejas y reclamaciones”

En el título III, capítulo XI en el artículo 47 donde dice “Todas ellas serán conocidas y atendidas por la Dirección del Centro que, en la medida de lo posible y siempre y cuando sean compatibles con las prescripciones técnicas...” se propone diga, “Todas ellas serán conocidas y atendidas por la Dirección del Centro que informará al Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades, y en la medida de lo posible y siempre y cuando sean compatibles con las prescripciones técnicas...”

SEGUNDO.- Proceder a la aprobación definitiva del Reglamento del Centro Residencial Infantas Elena y Cristina según el texto consolidado que figura en el expediente tras incorporar las alegaciones estimadas presentadas durante el período de información pública, así como las modificaciones incorporadas de oficio.

TERCERO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila junto con texto íntegro del Reglamento, de conformidad con lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses, contados desde el siguiente al de la notificación o publicación de la disposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 b) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO

REGLAMENTO DEL CENTRO RESIDENCIAL “INFANTAS ELENA Y CRISTINA” DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA.

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objeto y ámbito de aplicación

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen de acceso a las plazas en el Centro Residencial para personas mayores Infantas Elena y Cristina dependiente de la Excma. Diputación Provincial de Ávila, así como la organización y funcionamiento, sus órganos de participación y representación y el régimen disciplinario de los usuarios de este Centro.
2. Este Reglamento establece los principios de elaboración del listado de valoración, demanda y reserva de plazas y los efectos económicos derivados del ingreso.
3. La prestación del servicio de atención residencial por parte de la Excma. Diputación Provincial de Ávila, cuya gestión está encomendada al Área de Familia, Dependencia y Oportunidades de la Corporación.

Artículo 2º.- Definición

1. A los efectos de este Reglamento, las plazas en el Centro Residencial Infantas Elena y Cristina tienen por objeto servir de vivienda permanente, en la que se presta una atención integral y continuada a las personas mayores que presentan limitaciones en su autonomía personal que les impiden realizar las actividades básicas de la vida diaria por lo que necesitan ayuda de terceras personas.

Artículo 3º. Personas beneficiarias

1. Las personas que tengan 65 años o más en el momento de presentar la solicitud. Podrá obviarse este requisito cuando concurren circunstancias de desamparo y según lo establecido en el artículo 23.1 de este reglamento.
2. Podrá acceder a la condición de beneficiario, junto a las personas señaladas anteriormente, su cónyuge, la persona unida a ellas con unión de hecho acreditada similar a los cónyuges, así como familiares por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, cuando concurren las siguientes circunstancias:
 - Que hayan cumplido 60 años

- Que formulen solicitud conjunta
- Que hayan convivido en el mismo domicilio, al menos dos años continuados inmediatamente antes de la presentación de la solicitud.

Artículo 4º-. Requisitos de los solicitantes

1. Podrán solicitar el ingreso en una plaza residencial, quienes estando incluidos en los supuestos del apartado anterior, reúnan los siguientes requisitos:
 - Ser natural de la provincia de Ávila, o sin serlo, acreditar la residencia en esta provincia desde al menos dos años inmediatamente anteriores a la presentación de la solicitud.
 - No padecer enfermedad infecciosa activa y contagiosa, enfermedad que requiera atención preferente en un Centro hospitalario o graves alteraciones de comportamiento que puedan alterar la convivencia en el centro, excepto los que sean consecuencia de una situación de demencia.
 - Tener solicitado el reconocimiento del grado de dependencia.
2. En el caso de personas sin capacidad de autogobierno, será requisito imprescindible para valorar la solicitud, que se acompañe a la misma la acreditación documental de que se ha iniciado el correspondiente procedimiento judicial de incapacitación o prodigalidad.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE ACCESO

Artículo 5º-. Solicitudes

1. Las solicitudes, según modelo normalizado, que podrán recogerse en los CEAS de la provincia, en el Centro Residencial o en la página web de la institución provincial, se formulará por el interesado o su representante y se presentará, junto con los documentos que deben acompañarse, en el Registro General de la Diputación Provincial, en los Registros Auxiliares ubicados en los Centros de Acción Social Provinciales, en el propio Centro Residencial Infantas Elena y Cristina o en los lugares a que hace referencia el art. 38.4 de la Ley 30/92 de 28 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
2. En el supuesto de solicitud que se formule por medio de representante se estará a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Cuando se trate de personas declaradas incapaces por sentencia judicial, la solicitud de ingreso la formulará el tutor o representante legal, debiéndose adjuntar a la solicitud copia compulsada de la resolución judicial, tanto del nombramiento de tutor o representante legal, como de la autorización judicial de ingreso.
4. Si se alega que se está tramitando la declaración de incapacidad, la solicitud podrá suscribirse por persona legitimada para promoverla según el Art. 757 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, acompañando la documentación acreditativa de haber instado el procedimiento de incapacitación.
5. Las solicitudes podrán presentarse de forma individual o conjunta

6. En caso de solicitudes conjuntas, al menos uno de los solicitantes deberá reunir las condiciones necesarias según el baremo vigente.

Artículo 6º.- Documentación del expediente

1. A la solicitud habrá de acompañarse la siguiente documentación (originales o fotocopias compulsadas):

- Documento Nacional de Identidad del interesado o interesados cuando se trate de solicitudes conjuntas, y en su caso del representante legal, tutor o guardador de hecho. Caso de no ser española la persona solicitante, documento identificativo de su personalidad.
- Documentación acreditativa de la representación legal
- Informe de salud actualizado según modelo normalizado en vigor.
- Solicitud para el reconocimiento de la situación de dependencia o, en su caso, la resolución del Grado y Nivel de la misma
- Certificado del Ayuntamiento que acredite el empadronamiento del solicitante en un municipio de la provincia.
- Documento que acredite convivencia y en su caso, el matrimonio, relación afectiva análoga a la conyugal o el parentesco cuando se trate de solicitudes conjuntas.
- Declaración jurada sobre bienes e ingresos
- En el caso de tener bienes rústicos o urbanos arrendados, último recibo del IBI
- Acreditación, en su caso, de pensiones devengadas por organismos extranjeros
- Autorización al órgano instructor del procedimiento, para que acceda a los archivos y registros públicos en los que obren informes y/o documentos que puedan ser pertinentes en orden a la resolución de la solicitud de acceso formulada.
- Compromiso de comunicar a la Diputación Provincial de Ávila, cualquier variación que se produzca en su situación personal, económica, socio-familiar, física, psíquica, tanto durante la instrucción del expediente como con posterioridad a la resolución inicial y definitiva del mismo.
- Cualquier otra documentación que el solicitante estime oportuna aportar para una mejor valoración del expediente.

2. Sin perjuicio de lo anterior, el personal técnico del Centro, podrá recabar los documentos que considere necesarios de las personas solicitantes en el momento de la solicitud, previo al ingreso, o durante la estancia en el Centro.

Artículo 7º.- Instrucción del expediente.

1. Registrada la solicitud se remitirá a la Dirección del Centro Residencial, donde se procederá a la apertura del correspondiente expediente.
2. Examinada la solicitud por parte de un/a trabajador/a social, si dicha solicitud no reúne todos los datos y documentos aludidos anteriormente se requerirá a la per-

sona interesada para que, en un plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada al efecto.

Artículo 8º.- Valoración del expediente

1. Una vez completa y examinada la documentación aportada al expediente, la Comisión Técnica de Valoración de Ingresos procederá a su valoración y se puntuará la solicitud según el baremo establecido al efecto, a fin de fijar la prioridad en la admisión de las solicitudes e inclusión en el listado, según la puntuación obtenida.
2. Efectuada la valoración de los expedientes, se elevará al Presidente de la Diputación la propuesta que se estime procedente acerca de las solicitudes formuladas.

Artículo 9º.- Baremación

Para la valoración de las solicitudes de ingreso en el Centro Residencial Infantas Elena y Cristina dependiente de la Excma. Diputación Provincial se le aplicarán los baremos establecidos por la Junta de Castilla y León para el ingreso en centros residenciales para personas mayores.

Artículo 10º.- Resolución de las solicitudes

1. El Presidente de la Diputación es el órgano competente para resolver sobre las solicitudes presentadas, el cual, a la vista de la puntuación obtenida, informes emitidos, en su caso, y a propuesta de la Dirección del Centro, con el visto bueno del Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades, dictará resolución motivada.
2. Las resoluciones estimatorias son aquellas que incluyen al solicitante o solicitantes en el listado de reserva o de espera según corresponda, con la puntuación obtenida tras la aplicación del baremo establecido. La resolución estimatoria no produce la adjudicación automática de la plaza, permaneciendo en dicha situación hasta su inclusión en la lista de reserva.
3. Serán causas de desestimación de las solicitudes, procediéndose a su archivo:
 - a) No tener la consideración de persona susceptible de ser beneficiaria de una plaza residencial al no estar incluido el solicitante entre alguna de las situaciones que se establecen en este Reglamento.
 - b) No reunir los requisitos que se establecen en este Reglamento.
 - c) La ocultación o falsedad de documentos o de los datos contenidos en los mismos.
 - d) Cualquier otro motivo que, a juicio del órgano competente y siempre que esté motivado, sea suficiente para denegar la pretensión del solicitante.

Artículo 11º.- Notificación

1. Las resoluciones que se adopten se notificarán a los interesados en la forma prevista en los artículos 58 y 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Contra la resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar su notificación o publicación, de conformidad con los artículos 114 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común.
3. En la notificación de la resolución, se pondrá de manifiesto al interesado la puntuación obtenida, en su caso, conforme al baremo de valoración establecido.

Artículo 12º.- Lista de reserva

La formarán aquellas personas cuya solicitud ha sido valorada y que por tener la puntuación requerida tienen derecho a ingresar de forma automática una vez producida vacante.

Las puntuaciones mínimas que han de superar las solicitudes para acceder al listado de reserva es de 160 puntos y una puntuación igual o superior a 50 puntos en la variable de capacidad funcional que determina la autonomía del/os solicitante/s, valorando el grado de dependencia para la realización de las actividades de la vida diaria. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta variable es de 100 puntos.

La Excm. Diputación emitirá mensualmente un listado de reserva (conforme a la mayor puntuación obtenida)

Cuando dos o más expedientes obtengan la misma puntuación según el baremo se tendrá en cuenta para establecer la prioridad en el ingreso el siguiente criterio:

- La mayor puntuación obtenida en capacidad funcional

La inclusión en el listado de reserva se notificará a los interesados, de forma que quede constancia de su recepción, advirtiéndoles de la obligación de manifestar su aceptación de la plaza adjudicada o renuncia a su inclusión en la lista de reserva sin renuncia de solicitud o renuncia a la solicitud formulada en un plazo máximo de 10 días.

Previamente a la citación para el período de adaptación, a los solicitantes incluidos en el listado de reserva, la Dirección del centro o persona en quien delegue les podrá citar a comparecencia, con el fin de valorar su adecuación a la plaza solicitada.

Artículo 13º.- Lista de demanda

La formarán aquellas personas cuya solicitud ha sido admitida y valorada, y que carecen de la puntuación suficiente para pasar a lista de reserva, bien por no obtener los 160 puntos requeridos o los 50 en capacidad funcional.

El interesado está obligado a comunicar a la Excm. Diputación Provincial todas las variaciones que se produzcan en su situación personal, económica, socio - familiar, física o psíquica, que se tendrá en cuenta para modificar, si procede, su situación en el listado de demanda, siempre que tales variaciones estén acreditadas, en cuyo caso se le informará de la nueva situación de su expediente.

Si la Diputación Provincial tuviese conocimiento de un cambio en las circunstancias del solicitante y, en todo caso, transcurridos dos años desde su inclusión en el listado de demanda sin haberse incorporado a la lista de reserva o sin haber presentado documentación que modifique la situación recogida en la solicitud inicial, se requerirá al solicitante para que aporte nueva documentación justificativa de las circunstancias establecidas en el baremo, con objeto de llevar a cabo una nueva valoración de su solicitud.

Una vez transcurrido el plazo fijado en el requerimiento para la aportación de nueva documentación sin que esto se produzca, mediante escrito del órgano competente se le advertirá que transcurridos tres meses a contar desde el nuevo requerimiento sin que aporte la documentación, se producirá la caducidad del expediente, notificándose tal circunstancia al interesado.

CAPÍTULO III INGRESO EN EL CENTRO RESIDENCIAL

Artículo 14º.- Concesión de la plaza

La incorporación a la plaza asignada para el período de adaptación, tendrá lugar cuando se produzcan vacantes siguiendo el estricto orden de prelación de la lista de reserva, debiendo efectuarse dentro de los 15 días siguientes al de la recepción de la notificación de la plaza adjudicada, considerándose, en caso contrario, que desiste de su petición y se procederá al archivo del expediente, previa resolución dictada al efecto.

Cuando por causas de fuerza mayor no se produzca la incorporación dentro del plazo anteriormente dispuesto, el beneficiario, antes de la finalización del mismo, deberá solicitar el aplazamiento del ingreso en el centro por un periodo máximo de un mes contado desde el vencimiento del citado plazo.

Artículo 15º.- Período de adaptación

Tiene por finalidad comprobar si los beneficiarios son aptos para el tipo de plaza solicitada, sus posibilidades de adaptación al centro residencial en el que ingresan y la veracidad de los datos aportados en el expediente.

Dicho período tendrá una duración máxima de 45 días naturales, a contar desde el ingreso en el centro, salvo que se produzcan interrupciones por ausencias obligadas debidamente documentadas.

Si durante el período de adaptación la Comisión Técnica de Valoración de Ingresos considera que un usuario no es apto para el tipo de plaza asignada, deberá emitir informe pertinente que se pondrá en conocimiento del usuario o su representante, con objeto de que formule las alegaciones que considere oportunas y elaborará propuesta de resolución en el período de treinta días a partir de la fecha de recepción de los informes.

En el supuesto de que el motivo de la no superación del período de adaptación sea como consecuencia de la ocultación o falsedad de datos aportados al expediente, un inadecuado comportamiento o una actitud violenta/agresiva, se dictará resolución desestimatoria, procediéndose al archivo del expediente por inadaptación.

Cuando se trate de solicitudes conjuntas y uno de los beneficiarios no supere el período de adaptación, el resto podrá optar por permanecer en el centro, siempre que se reúnan las características de adecuación de la plaza asignada y cumpla con las condiciones y requisitos para ser beneficiario de la plaza establecida.

Artículo 16º.- Ingreso definitivo

Superado el período de adaptación se producirá de forma automática el ingreso definitivo en la plaza adquiriendo el interesado la condición de residente fijo.

Artículo 17º.- Reserva de plaza

Los beneficiarios de plaza residencial tendrán derecho a la reserva de su plaza durante los períodos de ausencia del centro siempre que se cumplan las condiciones que se señalan a continuación:

1. En caso de ausencia voluntaria. Los períodos de ausencia voluntaria no podrán exceder de 50 días naturales al año, sin que se computen, a estos efectos, las ausencias de fin de semana, ni las que tengan una duración de, hasta cuatro días naturales, entendiéndose en caso de que exceda de ese periodo, que la Diputación de Ávila podrá disponer de esa plaza.
2. En los supuestos de ausencia obligada de los usuarios, se conservará el derecho a la reserva de plaza.

CAPÍTULO IV

PÉRDIDA CONDICIÓN DE RESIDENTE

Artículo 18º.- Bajas

Se causará baja en el Centro Residencial por alguna de las siguientes causas:

- Si el residente admitido no superara el periodo de adaptación a criterio de la Comisión de Valoración.
- Por resolución de la Presidencia en los casos de vulneración grave de las normas que rijan la estancia y convivencia en el Centro.
- Por ocultación o falsedad de datos aportados en el expediente.
- Por decisión voluntaria del interesado capaz, o de sus representantes legales o familiares en supuesto de incapacidad, siempre que se realice por escrito.

Se entenderá que existe renuncia voluntaria de plaza:

- Si el residente capaz, sin autorización de la Dirección, abandonase el centro sin causa justificada, transcurrido un periodo de 10 días.
- Si el residente capaz, previa autorización de la Dirección, saliera del centro por plazo determinado con motivo de visitas a un familiar, vacaciones o situaciones análogas y no regresara sin causa justificada dentro del plazo señalado y una vez transcurrido 10 días más.

En ambos supuestos, si se decreta la baja, el interesado o sus representantes legales o familiares, vendrán obligados a abonar el importe de la reserva de la plaza.

- Si el residente o su representante legal o familiares, sin causa justificada y después de requerido fehacientemente al efecto, no abonaren las cuotas asignadas y adeudaren las correspondientes, por lo menos, a dos mensualidades.
- Enfermedad que en virtud del dictamen médico imposibilite su estancia en el Centro y constituya inconveniente grave para la convivencia con los demás residentes, sin perjuicio de que sea trasladado al Centro donde pueda ser atendido. Según la clase de enfermedad o posibilidades de recuperación, la baja será provisional o definitiva.
- Por fallecimiento del usuario.

CAPÍTULO V

ESTANCIAS TEMPORALES

Artículo 19º.- Definición

Se consideran estancias temporales, el acceso a una plaza para personas mayores por un tiempo predeterminado, cuando concurren circunstancias que afecten temporalmente a las personas mayores o a las personas que habitualmente las atienden y tales circunstancias así lo aconsejen, durante el cual tendrán los mismos derechos y obligaciones que los residentes permanentes.

Las estancias temporales deberán estar motivadas por alguna de las dos siguientes situaciones:

A) Atención a las necesidades psicosociales de las personas mayores con autonomía para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, en los siguientes casos:

- Imposibilidad temporal, por motivo de obra, adecuación o cualquier otra situación de la vivienda, que no permita mantener al mayor unas mínimas condiciones de vida en su domicilio habitual.
- Imposibilidad temporal de atender al mayor por parte de la familia y/o cuidador habitual.

B) Atención a las necesidades sociosanitarias derivadas de la situación de dependencia o imposibilidad para la realización de forma autónoma de las actividades básicas de la vida diaria, en los siguientes casos:

- Imposibilidad temporal de atender a las personas mayores dependientes por parte de la familia y/o cuidador habitual.
- Ausencia temporal de la familia con la que convive la persona mayor dependiente o de sus cuidadores.
- Apoyar el descanso de la familia o cuidadores en la atención diaria de las personas mayores dependientes.

En ningún caso, la estancia temporal supondrá la adquisición de derecho alguno para el acceso definitivo a una plaza en un centro residencial, debiendo abandonar la plaza asignada al finalizar el período para el que fue concedida.

Artículo 20º.- Requisitos de los solicitantes

Podrán solicitar las estancias temporales quienes, encontrándose en alguna de las situaciones previstas en el apartado anterior, reúnan los requisitos recogidos en el presente Reglamento siguiéndose idéntico procedimiento al de las solicitudes de carácter permanente.

Artículo 21º.- Selección

Dadas las características y finalidad de este tipo de estancias, se atenderán las solicitudes según vayan recibiendo y en función de los períodos solicitados.

En el supuesto de que se acumulen peticiones para los mismos períodos, en caso de igualdad, se atenderá la solicitud que se considere más urgente y prioritaria teniendo en cuenta: la existencia de riesgo, los recursos económicos, la existencia de otros recursos que puedan cubrir la necesidad.

Artículo 22º.- Duración

1. La estancia temporal tendrá una duración máxima de un mes para los supuestos recogidos en el apartado A) del artículo anterior y de tres meses para los supuestos del apartado B) del mismo artículo.
2. Se concederá como máximo una estancia temporal al año para cada uno de los dos apartados del artículo anterior.

CAPÍTULO VI

INGRESOS POR PRIORIDAD SOCIAL

Artículo 23º.- Procedimiento

1. El Presidente de la Diputación previo informe técnico del trabajador social debidamente motivado con el visto bueno del Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades podrá acordar, con carácter excepcional, el ingreso de una persona en situación de desamparo, esté o no incluida en los correspondientes listados.
2. Dicho ingreso tendrá el carácter de provisional y se efectuará en la primera plaza vacante que se produzca en el Centro Residencial Infantas Elena y Cristina teniendo en cuenta las características siguientes:
 - La Diputación de Ávila tramitará el expediente de ingreso por vía de urgencia, el cual deberá contener la documentación exigida para la tramitación ordinaria, no obstante, ante las circunstancias especiales derivadas de la situación, podrá aplazarse la aportación de algún documento, si bien, en todo caso serán documentos imprescindibles para dictar resolución de ingreso provisional, la solicitud, el informe de salud y el informe social.
 - Una vez que se ha realizado el ingreso provisional, se completará la documentación no aportada al expediente y se procederá al examen de la causa que motivó el ingreso por prioridad social a fin de determinar si el centro del ingreso es el recurso más adecuado en atención a sus circunstancias personales y a las características de la plaza de manera que se convierta en definitivo, o en otro caso, el plazo que se considera apropiado para que, una vez resuelta la situación de urgencia pueda la persona ingresada volver a su entorno social, informándole de la posibilidad de obtener el apoyo de otros recursos sociales.

Artículo 24º.- Resolución

1. A la vista de la propuesta del Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades, el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación o persona en quien delegue dictará la resolución que proceda. En el supuesto de que se acuerde la estancia temporal, el interesado deberá retornar a su medio social en el plazo fijado, informándole de la posibilidad de obtener el apoyo de otros recursos sociales, realizando al efecto las gestiones pertinentes.
2. Las resoluciones de ingreso definitivo por prioridad social se someterán a los principios de publicidad y transparencia de los actos administrativos que cada caso requiera y al régimen de impugnación previsto para la tramitación ordinaria.

CAPÍTULO VII

SERVICIOS PRESTADOS EN EL CENTRO RESIDENCIAL

Artículo 25º.- Los servicios que presta el centro residencial se concretan en la cobertura de las necesidades y demandas de los residentes, incluyendo:

- Alojamiento y manutención.
- Asistencia social.
- Asistencias médica y de enfermería.
- Actividades de ocupación.
- Servicio de asistencia psicológica.
- Terapia ocupacional.
- Fisioterapia.
- Servicios jurídicos.
- Traslado de residentes a consultas médicas cuando no puedan ser acompañados por sus familiares o carezcan de ellos.
- Servicios religiosos.
- Servicio de cafetería.
- Servicio de peluquería.
- Servicio de podología.

TÍTULO II

CARACTERÍSTICAS Y CONTENIDO DE LOS SERVICIOS

Artículo 26º.- Tipo de prestaciones.

Las prestaciones a facilitar a las personas residentes se clasifican en básicas, complementarias y opcionales.

1. Las prestaciones básicas incluyen:
 - a. Servicio de restauración:
 - I. Alimentación.
 - II. Elaboración de dietas personalizadas determinadas por los servicios médicos.
 - b. Servicio de higiene:
 - I. Actividades de autocuidado.
 - II. Gerocultura.
 - c. Servicio de salud:
 - I. Valoración geriátrica integral.
 - II. Tratamiento médico pautado.
 - III. Control e intervención de enfermería.
 - IV. Asesoramiento y colaboración con la familia en el cuidado y seguimiento de la salud.
 - d. Actividades recreativas y sociales, planificadas en función de las capacidades de cada persona usuaria del servicio.

2. Son prestaciones complementarias:
 - a. Rehabilitación básica y especializada.
 - b. Ocio terapéutico.
 - c. Psicoestimulación y psicomotricidad.
3. Son prestaciones opcionales:
 - a. Podología.
 - b. Peluquería.
 - c. Costura.

Artículo 27º.- Programa de atención individual.

Teniendo en cuenta la situación de cada residente en el momento del ingreso, el equipo técnico interdisciplinar elaborará un programa de atención que incluirá un plan terapéutico individual (actividades de autocuidado, hábitos de higiene, terapia ocupacional, ocio, comunicación, rehabilitación, etc.), con los objetivos que se pretendan conseguir en cada caso concreto. Este plan será revisado de manera periódica como mínimo una vez al año.

**TÍTULO III
CAPÍTULO I
GESTIÓN DEL CENTRO**

Artículo 28º.- El Centro Residencial tendrá como órgano principal de gestión la propia Dirección del mismo con dependencia funcional del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades en la que está integrada y como órganos de participación y apoyo a la misma, una Comisión Multidisciplinar, un Comité Técnico de Valoración de Ingresos y una Comisión Tutelar.

La Dirección recaerá en la persona que la Excm. Diputación Provincial designe en cada momento, y los distintos órganos estarán constituidos de la siguiente forma:

COMISIÓN MULTIDISCIPLINAR

- El Diputado Delegado del Área.
- El Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades.
- El Director/a.
- Médicos.
- Jefe de Enfermería.
- Trabajador Social.
- Terapeuta Ocupacional.
- Fisioterapeuta.
- Administrador.
- Psicólogo.
- El Asesor Jurídico.
- Un representante de cada Grupo Político de la Corporación.

- Un miembro de cada organización sindical con representación en la Junta de Personal ó Comité de Empresa.

Esta Comisión se reunirá de forma ordinaria una vez al año y extraordinariamente cuando lo solicite la mitad más uno de sus miembros. Entre sus competencias y como órgano de participación y apoyo estarán cuantas cuestiones afecten al normal funcionamiento del Centro y calidad de sus servicios, sin que sus reivindicaciones o conclusiones sean vinculantes a la Dirección, pero si serán tenidas en cuenta las que se consideren de interés o mejora para el mismo, y sean factibles de llevar a efecto.

Estará presidida por el Diputado Delegado del Área, y hará de secretario, el asesor jurídico del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades.

La Comisión Interdisciplinar será oída preceptivamente en los supuestos de modificación del presente Reglamento

COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN DE INGRESOS Y SEGUIMIENTO

- El Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades
- El Director/a
- Médicos.
- Jefe de Enfermería.
- Trabajador Social.
- Terapeuta Ocupacional.
- Administrador.
- Fisioterapeuta.
- Psicólogo.
- Asesor Jurídico.

Esta Comisión tendrá como finalidad principal el estudio y valoración de las solicitudes de ingresos en el Centro, así como cuantas cuestiones se susciten por parte de cualquiera de sus miembros y, prioritariamente, los procedentes de la Dirección del Centro.

Se reunirán habitualmente para la valoración de cada ingreso de forma ordinaria, y extraordinariamente cuando la Dirección del Centro lo considere oportuno, o lo solicite la mitad más uno de sus miembros.

Ejercerá la presidencia el Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades, y hará las funciones de secretario, el asesor jurídico del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades.

COMISIÓN TUTELAR

- El Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades.
- El Director/a del Centro.
- El Administrador.
- Un Médico.
- Un Psicólogo.
- El Asesor Jurídico.

- Jefe de Enfermería.
- Un Trabajador Social.

Esta Comisión tendrá como finalidad principal llevar a cabo cuantos programas de incapacitaciones legales se desarrollen en el Centro Residencial, así como el asesoramiento de cuantos otros se hagan de forma particular, por los residentes o familiares de los mismos.

Será el órgano representante de cuantas tutelas recaigan en el Centro, que actuará de forma colegiada, sin que el cese o renovación de sus miembros conlleve limitaciones en sus funciones, subsistiendo las tutelas en dicho órgano, que se entenderá como persona jurídica para las representaciones y tutelas.

Ejercerá la presidencia el Director/a y hará las funciones de secretario, el Asesor Jurídico del Centro.

Todos los miembros de las anteriores Comisiones citadas tendrán voz y voto en las distintas reuniones de las mismas.

CAPÍTULO II

SEGURIDAD Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Artículo 29º.- Respecto a la seguridad de los distintos servicios prestados en el Centro se adaptarán en cada momento a la normativa aplicable al caso, tanto a nivel de usuarios como para el personal del mismo. La calidad de los mismos vendrá determinada en función del grado de satisfacción de los usuarios del Centro, que se evaluará en la Comisión Multidisciplinar teniendo en cuenta las actuaciones realizadas por los distintos servicios del Centro, las reivindicaciones de los usuarios, familiares u otras quejas formales que se realicen.

Artículo 30º.- A su ingreso se le asignará una habitación que se respetará siempre que las necesidades del Centro no obliguen a un cambio.

CAPÍTULO III

NORMAS GENERALES.

Artículo 31º.- Normas de convivencia.

Los residentes deben respetar las normas de convivencia, respeto mutuo, seguridad e higiene en todas las dependencias de la Residencia.

En las zonas comunes, se utilizará ropa en condiciones adecuadas y se cuidará la higiene personal.

Los espacios de uso exclusivo para el personal del Centro no pueden ser utilizados, ni por los residentes, ni por sus familiares.

Se deberá mantener en buen uso el mobiliario y enseres de la Residencia.

Las zonas comunes se utilizarán para el fin o la actividad para los que estén destinados y se hará un uso correcto de estos espacios, utilizando: papeleras, contenedores, etc.

Se evitarán las actividades que puedan molestar a los demás residentes, respetando las normas de uso de las distintas dependencias, establecidas por la Dirección de la Residencia, o en el presente Reglamento.

No se permiten animales domésticos en la Residencia.

Artículo 32º.- Trato al personal del centro.

Se deben seguir las indicaciones del personal de la Residencia y dispensarle un trato correcto. Las quejas sobre el personal se dirigirán a la Dirección que informará al Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades, mediante la correspondiente Hoja de Quejas o de Reclamaciones.

Artículo 33º.- Horario de atención.

La Residencia tiene establecido un horario de atención a los familiares, por parte de los distintos profesionales del Centro, a los que podrán consultar sobre aspectos relativos a la situación socio-sanitaria del residente.

Artículo 34º.- Tratamientos.

Se respetarán los tratamientos no farmacológicos y se les administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los médicos correspondientes, no pudiendo las personas usuarias, su representante legal, o sus familiares, alterar la prescripción en cuanto a la medicación, la alimentación o pautas recomendadas por los profesionales.

CAPÍTULO IV**NORMAS RELATIVAS A LAS HABITACIONES.****Apartado 1º.- Mobiliario.**

Artículo 35º.- Las habitaciones de la Residencia dispondrán de mobiliario adecuado a las necesidades del residente, no obstante y previa solicitud a la Dirección del Centro, se podrán colocar muebles personales o distribuir los existentes de distinta manera, siempre que se mantengan las condiciones de seguridad en las habitaciones y no se moleste a los demás residentes. No es necesaria autorización para colocar elementos decorativos personales.

Apartado 2º.- Aparatos audiovisuales.

Artículo 36º.- Se deberá solicitar a la Dirección el uso, en las habitaciones, de aparatos de música, televisiones, etc., quien, en su caso, lo autorizará teniendo en cuenta la perturbación a los demás residentes, así como los condicionantes técnicos existentes.

El uso de estos aparatos no podrá causar molestias a los demás, especialmente durante las horas de la noche y las de descanso. Se tendrá especial cuidado en su utilización entre las veinticuatro y las ocho horas.

Apartado 3º.- Limpieza e higiene de las habitaciones.

Artículo 37º.- El personal de limpieza será el encargado de mantener el Centro en las condiciones higiénicas adecuadas.

No se podrán tener en las habitaciones alimentos perecederos, o cualquier otro elemento que perjudique la salud del residente.

Los armarios de los residentes se limpiarán y colocarán periódicamente, el residente puede estar presente si lo desea.

La Residencia facilita toda la ropa de cama y aseo a los residentes.

La Residencia cambiará la ropa de cama y lencería con la frecuencia necesaria para garantizar la higiene. Los residentes no deben guardar en sus armarios ropa de la Residencia.

Apartado 4º.- Ropa personal.

Artículo 38º.- En el momento del ingreso, el residente traerá la ropa que se le haya indicado, adecuada a sus características y necesidades y debidamente marcada. Así mismo renovará su vestuario con la frecuencia necesaria, y la ropa repuesta deberá estar igualmente marcada.

La Residencia cuenta con un servicio de lavandería para la ropa personal de los residentes, por lo que no se permite lavar o colgar prendas en las habitaciones.

CAPÍTULO V

NORMAS RELATIVAS A LA MANUTENCIÓN

Artículo 39º.- La Residencia determina los menús de los residentes, garantizando las dietas adecuadas a cada uno según su situación sanitaria, y estarán expuestos en el tablón de anuncios del Centro.

El horario de las comidas es el establecido por la Residencia y debe ser respetado, tanto por el usuario, como por el personal de la Residencia.

Los residentes que no vayan a realizar alguna comida en la Residencia deberán comunicarlo, al personal del Centro.

Cuando el residente tenga algún alimento (bombones, fruta, pasteles, etc.), deberá comunicárselo al personal de la sala con el fin de respetar, en su caso, la dieta establecida por prescripción facultativa, así como evitar el deterioro de los productos.

CAPÍTULO VI

NORMAS RELATIVAS A LAS ZONAS COMUNES

Artículo 40º.- Las zonas para uso común de los residentes, como salones, jardines, etc., se utilizarán para la actividad que les son propias, respetando los horarios y normas de funcionamiento que se establezcan, al igual que el cuidado del mobiliario y enseres, debiéndose respetar las medidas de seguridad existentes.

Todas las actividades que no sean propias de la Residencia (actos de publicidad o propaganda, colectas, etc.), deberán ser solicitadas previamente a la Dirección y debidamente autorizadas.

En la Residencia no están permitidos los juegos de azar, con resultados lucrativos.

Los aparatos de televisión, música, vídeos, etc., de uso común, serán manipulados exclusivamente por las personas autorizadas.

CAPÍTULO VII

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES

Artículo 41º.- Se facilitará a los residentes y/o a sus familiares, la información necesaria sobre las actividades del Centro, tanto socio-recreativas como terapéuticas.

Todos los residentes podrán participar en las actividades socio-recreativas que se desarrollen en la Residencia, y colaborar en la organización y desarrollo de las mismas. Respecto a las actividades terapéuticas, serán los profesionales del Centro los encargados de valorar las necesidades y prioridades de los residentes.

La Residencia, a través de sus órganos de participación y los profesionales responsables de esta área, elaborará un programa general de actividades para los residentes.

Las actividades se llevarán a cabo en los espacios y horarios establecidos para tal fin y, los responsables de las distintas unidades, fomentarán la participación de los residentes en ellas.

Si desea colaborar de forma activa en las actividades de ocio programadas en el Centro, deberá ponerse en contacto con el departamento de Terapia Ocupacional.

CAPÍTULO VIII RÉGIMEN DE VISITAS Y SALIDAS

Artículo 42º.- Salidas

El residente podrá salir del Centro cuando quiera, siempre que no haya contraindicación, comunicándolo previamente al personal responsable en cada caso, que autorizará la salida.

Las salidas se adecuarán a un horario que fijará las horas durante las cuales el residente se puede ausentar del Centro.

Cuando desee salir con algún Residente del Centro, deberá comunicárselo tanto al responsable de la Sala correspondiente, como al responsable de portería.

Independientemente de la naturaleza y duración, las salidas de los residentes sometidos a control continuado, deberán ser conocidas por el área de atención especializada, que informará de la conveniencia o no de las mismas, si bien, la decisión última y la responsabilidad corresponderán al residente o tutor, en su caso.

Independientemente de su duración, las salidas no interrumpirán la obligación de satisfacer el importe de la estancia en la Residencia durante el citado periodo, según la Ordenanza vigente.

El residente o su tutor, comunicará al Centro con la suficiente antelación la fecha de salida y de retorno.

Las salidas, dentro de las actividades programadas por el Centro, tendrán la autorización del tutor, si el residente está incapacitado.

Cuando sea necesario un desplazamiento fuera del Centro Residencial para realizar una consulta médica o gestión sanitaria programada, el usuario será acompañado por algún familiar, representante legal, o persona de referencia. Si estos no pudieran, será acompañado por personal del Centro. En caso de ingreso hospitalario, será la familia la responsable de su acompañamiento.

El control de salidas y entradas se llevará a cabo por la Unidad de recepción, comunicaciones y control, teniendo ésta conocimiento previo de todos los residentes que pueden salir del Centro, bien solos o acompañados.

Artículo 43º.- Visitas

El Centro estima muy conveniente que los Residentes cuenten con el apoyo familiar dentro de la Institución para conseguir una mayor integración de los mismos en la vida del Centro, así como para su propio equilibrio emocional.

Teniendo en cuenta lo anterior, es conveniente que, tanto familiares como amigos de los Residentes, mantengan con ellos el mayor contacto posible.

Por otra parte, para un adecuado funcionamiento del Centro, es preciso respetar los horarios establecidos.

No está permitida la permanencia de los visitantes en los comedores del Centro, durante las horas de las comidas.

Las visitas a los residentes, en las habitaciones o en los espacios comunes de la Residencia, se realizarán de acuerdo a los horarios y condiciones fijados, por el Centro.

El horario de visitas es el establecido por la Residencia y estará expuesto en varios lugares del Centro, para el conocimiento de los visitantes.

Los niños menores de 12 años, deberán permanecer acompañados de personas mayores que se responsabilicen de ellos

Las visitas fuera del horario establecido deberán justificar su necesidad y seguir las indicaciones del personal del Centro.

Las visitas a los residentes sometidos a control sanitario, se ajustarán a las prescripciones facultativas y a las orientaciones del personal sanitario.

CAPÍTULO IX**Artículo 44º.- Derechos del Residente.**

1. Al respeto a su personalidad, dignidad humana e intimidad, sin que pueda ser discriminado por razones de raza, tipo social, sexo, moral, económicas, ideológicas, políticas o sindicales.
2. A la información sobre los servicios a que puede acceder y sobre los requisitos necesarios para su uso.
3. A la confidencialidad de toda la información relacionada con su situación y con su estancia en instituciones sanitarias públicas y privadas, que colaboren con el sistema público.
4. A que se le dé en términos comprensibles, a él y a sus familiares o allegados, información completa y continuada, verbal y escrita, sobre su estancia en el Centro.
5. A que se les informe, a él y a sus familiares de cualquier cambio significativo en su estado médico-social.
6. A participar en las actividades sociales del Centro y a utilizar todos los servicios que a su disposición tenga.
7. A que se le expida cuando finalice su estancia en el Centro, un informe médico-social, ello a instancia del interesado.
8. A utilizar las vías de reclamación y de propuesta de sugerencias, según lo establecido en el reglamento.

Artículo 45º.- Deberes del residente.

- a) Conocer y cumplir las normas del Reglamento.
- b) Cuidar las instalaciones y colaborar en el mantenimiento de la habitabilidad de la Institución, responsabilizándose de las demás que por culpa o negligencia ocasionare.
- c) Contribuir en la mejora de los servicios del Centro, informando de todas las anomalías que observe.
- d) Facilitar el trabajo del personal.
- e) Favorecer la integración social del Centro dentro de la comunidad.
- f) Utilizar las instalaciones y los servicios del Centro, de forma adecuada.
- g) Pagar puntualmente la cuota mensual establecida en la Ordenanza, siempre dentro del mes vencido.
- h) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento será causa suficiente para la pérdida de la condición de residente.

**CAPÍTULO X
INFORMACIÓN****Artículo 46º.- Servicio de Información al Usuario**

- a) Se proporcionará información sobre el funcionamiento del Centro, a todas aquellas personas que lo soliciten.
- b) Se canalizará el movimiento de los residentes y visitantes, enviándoles a los servicios que soliciten, o en los que estuvieran citados.

**CAPÍTULO XI
SUGERENCIAS, RECLAMACIONES Y QUEJAS**

Artículo 47º.- Situado en el vestíbulo, Pabellón 1, frente a Recepción, se encuentra el buzón de sugerencias, en el que podrá depositar todas aquellas sugerencias, reclamaciones y quejas, que contribuyan a mejorar los diferentes tipos de servicio. También podrán plantearse en las oficinas del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades.

Todas ellas serán conocidas y atendidas por la Dirección del Centro que informará al Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades y en la medida de lo posible y siempre y cuando sean compatibles con las prescripciones técnicas y facultativas del mismo, se solucionarán.

**CAPÍTULO XII
DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda derogado el Reglamento del Centro Residencial Infantas Elena y Cristina aprobado por el Pleno de 25 de marzo de 2013 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, núm. 150, de fecha de 5 de agosto de 2013.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días contados desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Ávila, 2 de junio de 2016

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.499/16

AYUNTAMIENTO DE MIJARES

A N U N C I O

Advertido error en el Anuncio de este Ayuntamiento publicado en el B.O.P. de Ávila con fecha 24 de Mayo de los corrientes (anuncio nº 1.289/16), se procede a rectificarlo mediante nueva publicación íntegra del referido anuncio una vez rectificado:

"Adoptado en Sesión Plenaria de 18 de Marzo de 2.016, acuerdo de aprobación inicial de modificación de la Tasa por prestación de servicios de cementerio municipal, y no habiéndose producido reclamación alguna durante el periodo de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo dicho acuerdo, y procediéndose a la publicación íntegra de dicha modificación, consistente en la adición de un nuevo artículo, artículo 7 bis, bajo la rubrica de "Normas de Gestión", y cuyo tenor literal es el siguiente:

Artículo 7 bis

1.- No se concederá autorización para enterramiento en el cementerio municipal sin que hayan transcurrido 24 horas desde la hora y fecha de fallecimiento indicadas en el certificado médico de defunción.

2.-Transcurrido dicho plazo podrá procederse al enterramiento salvo que , por la hora concreta en que ocurrió el obito, unido en su caso al tiempo de celebración del funeral, hicieran imposible el enterramiento sin luz natural suficiente para el correspondiente trabajo de los operarios municipales, descartándose el uso de luz artificial a tales efectos"

Mijares, a 30 de Mayo del año 2.016.

La Alcaldesa, *Soraya Blázquez Domínguez*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.501/16

AYUNTAMIENTO DE MIJARES

A N U N C I O

Por Resolución de fecha 26 de Junio de los corrientes, por la Sra. Alcaldesa y por razón de disfrute de periodo vacacional, se ha delegado en la Primer Teniente de Alcalde Doña Beatriz Gallego Martin, el ejercicio de todas las funciones propias del cargo, a salvo las de carácter personalísimo y otras delegaciones de carácter especial. Dicha sustitución se haya efectiva con efectos de 18 de Junio, extendiéndose hasta el día 25 de Junio, ambos inclusive.

Mijares, a 31 de Mayo del año 2.016.

La Alcaldesa, *Soraya Blázquez Domínguez.*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.422/16

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ACERAL

A N U N C I O

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2015

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Aceral (Ávila) correspondiente al ejercicio 2015, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Villanueva del Aceral, a veintiocho de mayo de dos mil dieciséis.
El Alcalde-Presidente, *Datívo Rodríguez García*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.423/16

AYUNTAMIENTO DE SINLABAJOS

A N U N C I O

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2015

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General del Excmo. Ayuntamiento de Sinlabajos (Ávila) correspondiente al ejercicio 2015, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Sinlabajos, a veintiocho de mayo de dos mil dieciséis.

El Alcalde-Presidente, *José Antonio López González*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.424/16

AYUNTAMIENTO DE DONVIDAS

A N U N C I O

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2015

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General del Excmo. Ayuntamiento de Donvidas (Ávila) correspondiente al ejercicio 2015, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Donvidas, a veintinueve de mayo de dos mil dieciséis.
El Alcalde-Presidente, *Pedro Victor Llorente Romo*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.438/16

AYUNTAMIENTO DE LA HIJA DE DIOS

A N U N C I O

El Ayuntamiento de La Hija de Dios, por acuerdo del Pleno de fecha 15 de marzo de 2.016 (punto 4º), aprobó la memoria histórica justificativa que contiene el dibujo-proyecto del nuevo escudo y bandera que se pretende adoptar en este Municipio.

El expediente queda sometido a información pública por plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios, a lo largo de este plazo, los interesados podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas.

De no presentarse reclamaciones, el expediente de adaptación del escudo y bandera municipal se entenderá aprobado definitivamente sin necesidad de nueva publicación ni de adopción de nuevo acuerdo.

En La Hija de Dios, 27 de mayo de 2.016

El Alcalde, *Miguel Ángel Monleón Sánchez.*

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número 1.437/16

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ÁVILA

E D I C T O

D^a. MARÍA JESÚS MARTÍN CHICO, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 001 DE ÁVILA.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D^a. MILAGROS MAROTO BORDON contra TREVAL FACILITY SERVICES, en reclamación por ORDINARIO, registrado con el nº PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000219/2016 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a TREVAL FACILITY SERVICES, en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 18/7/2016 a las 9:00 horas, en C/ RAMÓN Y CAJAL 1, - Sala 001, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a TREVAL FACILITY SERVICES, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y colocación en el tablón de anuncios.

En Ávila, a treinta de Mayo de dos mil dieciséis.

El/La Letrado de la Administración de Justicia, *llegible*

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número 1.446/16

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ÁVILA

E D I C T O

D^a. MARÍA JESÚS MARTÍN CHICO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 001 de ÁVILA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 0000073 /2016 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D^a. MARÍA LUISA ZAZO GARROSA contra la empresa FLOR DE GALES, S.L.U., FOGASA, sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

-“AUTO:

Dispongo: Despachar orden general de ejecución sentencia a favor de la parte ejecutante, MARIA LUISA ZAZO GARROSA, frente a FLOR DE GALES, S.L.U., parte ejecutada, por importe de 972,88 euros en concepto de principal, más otros 158 euros que se fijan provisionalmente en concepto de intereses que, en su caso, puedan devengarse durante la ejecución y las costas de ésta, sin perjuicio de su posterior liquidación.

La ejecución se entenderá ampliada automáticamente si, en las fechas de vencimiento, no se hubieren consignado a disposición de este órgano judicial las cantidades correspondientes a los vencimientos que se produzcan.

El presente auto, junto con el decreto que dictará el/la Letrado de la Administración de Justicia, y copia de la demanda ejecutiva, serán notificados simultáneamente a la parte ejecutada, tal y como dispone el artículo 553 de la LEC, quedando la ejecutada apercibida a los efectos mencionados en los razonamientos jurídicos tercero y cuarto de esta resolución, y conforme disponen los artículos 251.2 y 239.3 de la LJS.

Contra este auto podrá interponerse recurso de reposición.”

Y DILIGENCIA PREVIA A LA INSOLVENCIA:

“Queda pendiente de satisfacer en la presente ejecutoria la suma de 972,88 euros de principal y 158 euros en concepto de intereses y costas y habiendo sido declarada FLOR DE GALES, S.L.U., en fecha 18 de mayo de 2016 en ETJ 31/16, insolvente provisional, y de conformidad con el 274 de la LPL, acuerdo dar audiencia al Fondo de Garantía Salarial para que en el plazo máximo de quince días, inste la práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designe los bienes del deudor principal que le consten.”

Y para que sirva de notificación en legal forma a FLOR DE GALES, S.L.U., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de ÁVILA.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Ávila, a treinta y uno de Mayo de dos mil dieciséis.
El/La Letrado de la Administración de Justicia, *Illegible*

