

Disposición transitoria única. Medidas de ejecución

En el plazo de 6 meses tras la entrada en vigor de la presente Ordenanza, se llevará a cabo la adecuación de las estructuras organizativas para su ejecución. A tal efecto, el Ayuntamiento de Gáldar iniciará el correspondiente proceso de rediseño interno y de revisión del reglamento orgánico, así como cuantas disposiciones, circulares o instrucciones internas pudieran resultar afectadas por la norma, dictando las instrucciones precisas para su adaptación.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente ordenanza entrará en vigor de acuerdo con lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez transcurrido el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o de la Comunidad Autónoma, en su caso»

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Las Palmas con sede en Las Palmas de Gran Canaria, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Gáldar, a veintiocho de julio de dos mil diecisiete.

EL ALCALDE, Teodoro Claret Sosa Monzón.

105.330

**ANUNCIO DE APROBACIÓN
DEFINITIVA**

9.984

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO OCUPACIONAL Y CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD PSÍQUICA DE GÁLDAR, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985,

de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**« REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL
CENTRO OCUPACIONAL Y CENTRO DE DÍA
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
PSÍQUICA DE GÁLDAR:****Artículo 1. DISPOSICIONES GENERALES****TÍTULO I****1.1. Denominación y titularidad.**

El Centro Ocupacional y Centro de Día para personas con discapacidad psíquica de Gáldar, en adelante COCD, es un Centro de Inserción Social Especializado, que se crea regulado por el Decreto 113/1.988 de 8 de Julio, por el que se regulan los Centros Ocupacionales para Minusválidos B.O.C. 93, de 22.7.88.

Tras la entrada en vigor de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y la Atención a Personas en situación de Dependencia, aparece la necesidad de la ordenación de los centros en aspectos que afectan a su régimen jurídico, funcionamiento y prestaciones.

Con esta finalidad se publica el Decreto 67/2012, de 20 de julio, y su posterior modificación por Decreto 154/2015, de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúan en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de Dependencia de Canarias.

Este COCD está acreditado como Centro de la Red Pública de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Canarias cuyo titular es el Excmo Ayuntamiento de Gáldar, entidad legalmente constituida y registrada en la C.C.A.A. con el número de registro CP2-65 y con dirección en la calle Guaires, número 28 del municipio de Gáldar. El ámbito de actuación será supramunicipal.

1.2. Objeto.

El presente reglamento regula la organización y funcionamiento del COCD de Gáldar. El Decreto 154/2015, de 18 de junio, se define al Centro Ocupacional como el servicio “que en horario diurno atiende a personas con discapacidad, con el objetivo de mantener o mejorar su nivel de autonomía personal

y apoyar a las familias o cuidadores facilitando el respiro familiar y la permanencia de la persona en su domicilio. Desarrolla actividades de terapia ocupacional, habilidades pre laborales y habilitación psicosocial para las personas con discapacidad con dificultades para integrarse en un centro especial de empleo o en un empleo ordinario. Deberá reunir los requisitos establecidos en el Real Decreto 2274/1985, de 4 de diciembre, por el que se regulan los centros ocupacionales para minusválidos.”

El Real Decreto 2274/1985, de 4 de diciembre, que regula los Centros Ocupacionales para Minusválidos, definen éstos como un servicio social para el desarrollo personal de los minusválidos en orden a lograr, dentro de las posibilidades de cada uno, la superación de los obstáculos que la minusvalía les supone, para la integración social.

Considera que alcanzarán esta condición de Centro Ocupacional aquellos establecimientos que tengan como finalidad asegurar los servicios de terapia ocupacional y de ajuste personal y social a las personas con discapacidad, cuando por el grado de su discapacidad no puedan integrarse en una Empresa o en un Centro Especial de Empleo.

1.3. Ámbito de aplicación.

El presente reglamento tiene el carácter de obligatorio para todo el personal que presta sus servicios en el Centro, así como para los usuarios del mismo y sus familiares, representantes legales o de hecho.

1.4. Perfil de las personas usuarias.

Según recoge el Real Decreto 113/1988 de 8 de julio, podrán integrarse en los Centros Ocupacionales regulados en esta disposición, las personas con discapacidad intelectual que reúnan los siguientes requisitos:

a) Estar en edad laboral.

b) Haber sido valorados y calificados como tales por los Equipos Multiprofesionales a que se refiere el artículo 10 de la Ley de Integración Social de Minusválidos, según Decreto 113/1988.

c) Disponer de una resolución motivada del Equipo Multiprofesional sobre la necesidad de integración en un COCD por no ser posible en una Empresa o en un

Centro Especial de Empleo, dada la acusada minusvalía temporal o permanente.

d) Disponer de la adjudicación de plaza por parte del Servicio de Admisión del Instituto de Atención Social y Sociosanitaria del Cabildo de Gran Canaria.

e) No padecer condición médica que requiera un control que supere los medios disponibles en el COCD.

f) No presentar trastornos de conducta tal que ponga en peligro su integridad física y/o la de otros.

TÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES

Artículo 2. Derechos y deberes de las personas usuarias.

- La persona usuaria deberá tener conocimiento de los derechos y deberes de forma explícita antes del ingreso, en un lenguaje y términos que, dentro de lo posible, ésta pueda comprenderlos.

- Siempre que se circunscriban al marco de la norma vigente, podrán ser modificados de forma consensuada entre el centro y las personas usuarias y sus representantes legales, de modo que se adecuen a nuevas circunstancias que puedan sobrevenir.

- Será necesario que en el momento del ingreso se firme la aceptación del contrato y del Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 2.1. Derechos de las personas usuarias.

Todas las personas usuarias del COCD tendrán derecho a :

- Recibir una atención integral, estableciéndose programas individualizados adaptados a sus necesidades personales: actividades de la vida diaria, cuidados básicos, salud física, bienestar psicológico, comunicación y lenguaje, habilidades e interacción social, integración comunitaria, intereses afectivos y sexuales.

- La participación de la persona usuaria, su familia o representante legal en la elaboración del programa de intervención individual.

- La promoción, fomento y participación en las actividades comunitarias de ocio y tiempo libre, deporte y cultura.

- Ser tratado/a con el máximo respeto y a recibir un trato digno del personal y los demás usuarios del Centro respetándose en la medida de lo posible sus preferencias y su capacidad de decisión.

- Ausentarse del Centro por un máximo de sesenta días al año, manteniendo el derecho a la reserva de plaza. La utilización de este derecho requerirá la previa comunicación del/a usuario/a o de la familia o de representante legal a la Dirección del Centro, especificando la fecha de comienzo y duración aproximada y el motivo de la ausencia.

- Asistir a la Asamblea General y tomar parte en sus debates con voz y voto o, en su caso, ser representado/a por su representante legal.

Artículo 2.2. Deberes de las personas usuarias.

Son deberes de las personas usuarias y/o representantes legales los siguientes:

- Desarrollar, en la medida de sus posibilidades, las actividades o labores del Centro.

- Asistir al Centro con asiduidad.

- Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interior, así como los acuerdos e instrucciones emanados de la Dirección del Centro y de la Asamblea General.

- Utilizar adecuadamente las instalaciones del Centro.

- Tener un comportamiento basado 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.

- Respetar los derechos de las demás personas usuarias.

- Abonar puntualmente el importe de los servicios, y el precio público que se establezca, o constituir las garantías adecuadas para el pago que establece la normativa de aplicación.

- Facilitar correctamente los datos que le sean solicitados por el Centro.

- Poner en conocimiento la Dirección del Centro las anomalías o irregularidades que se observen en el funcionamiento del mismo.

- Ajustarse a las instrucciones de los programas que se desarrollan en el Centro.

- Declarar cualquier variación de sus datos personales y socio-económicos que puedan repercutir en la prestación del servicio y en la determinación del precio público exigible.

Artículo 3. Derechos y deberes del representante legal o de hecho de los/as usuarios/as.

3.1. Derechos del representante legal o de hecho:

Se entiende que la capacidad de determinación de las personas usuarias será la que marque los límites de los derechos de las familias.

Los representantes legales o de hecho tienen derecho a :

- Que se les entregue un ejemplar del contrato de ingreso, así como del Reglamento de Régimen Interno, con un documento informativo en el que refleje el horario de atención al familiar por los/as profesionales.

- Ser informados/as de la fecha de incorporación del / la usuario/a en el Centro, con cinco días (naturales) de antelación.

- Conocer todas las dependencias del Centro donde la persona usuaria va a ser incorporada.

- Recibir información periódica sobre la evolución y el estado de su familiar y/o representado/a legal.

- Solicitar, por escrito, los informes necesarios (psicológicos, social, etc.) que les sean necesarios para cualquier gestión.

- Ser informado puntualmente, si hubiese servicio de restauración en el centro, los menús y dietas que sigue la persona usuaria.

- Recibir información, sobre los aspectos funcionales del centro: horarios, actividades, programas.

- Realizar sugerencias y aportaciones en la elaboración del PIA.

- Participar en las actividades socioculturales que el Centro programa para ello: fiestas, jornadas de puertas abiertas, las salidas que se estime oportuno, encuentros intercentros, etc.

- Conocer, con antelación, el lugar, la fecha y hora donde se van a realizar las salidas de ocio y tiempo libre.

- Participar en las reuniones que desde el Centro se organicen para canalizar sus opiniones y sugerencias.

- Realizar reclamaciones, quejas y sugerencias a la dirección, de forma verbal o escrita, a través de las hojas de reclamación propias del Centro o las oficiales del Gobierno de Canarias o a presentarlas directamente al IAS.

3.2. Deberes del representante legal del usuario o representante de hecho:

- Cumplir con sus deberes civiles con el/la usuario/a en todos sus procesos de atención, colaborando con los/as profesionales del COCD.

- Dirigirse al personal de centro con el debido respeto.

- Aportar toda la documentación, informes y certificados que se le soliciten desde el COCD en el plazo que se le indique.

- Aportar la medicación, las recetas electrónicas y firmar la autorización de administración de los medicamentos.

- Presentarse en el COCD cuando desde el mismo se le requiera, debiendo estar localizable, y tener actualizados su número de teléfono y domicilio o lugar de trabajo.

- A personarse en el plazo máximo de 15 minutos para recoger a su representado/a al regreso de las actividades externas y en el plazo máximo de 1 hora para acompañarle cuando proceda el traslado a un centro sanitario, con carácter urgente. Facilitando todos los informes médicos pertinentes y prescripciones facultativas que deriven de esa intervención sanitaria.

- Acompañar a su representado y realizar todas aquellas gestiones pertinentes en la tramitación de consultas médicas, solicitudes económicas, ayudas técnicas, o cualquier otro trámite o gestión derivada de la representación asumida.

- A comunicar al COCD cualquier variación en su estado de salud, en su comportamiento o estado anímico.

- Atender los requerimientos del COCD cuando su representado no esté en condiciones de asistir al mismo por razones sanitarias o de comportamiento.

- Al cumplimiento de los horarios y de los lugares acordados para la entrega y recogida de su representado en el uso del servicio de transporte.

- Comprobar diariamente si le ha sido enviada información desde el Centro con el usuario.

- A justificar oportunamente la falta de asistencia del/la usuario/a al COCD lo antes posible, no pudiendo ser superior a 48 horas.

- A cumplir con los requerimientos del material que el COCD solicite.

Artículo 4. Obligaciones de la entidad gestora.

1. Dar a conocer y velar por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior, así como los acuerdos emanados de la Asamblea General, las instrucciones y normas de la Dirección del COCD.

2. Favorecer las buenas relaciones sociales entre las personas usuarias, familiares, persona de referencia o representante legal y el personal del COCD.

4. Poner en conocimiento del IAS, a través del Servicio de Admisión, todas aquellas incidencias o circunstancias relevantes que afecten a la estancia de las personas usuarias, así como los ingresos en Centros hospitalarios, en menos de 48 horas.

5. A cumplir con el decreto 154/2015, de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias.

TÍTULO III

RÉGIMEN DE INGRESOS, TRASLADOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 5. Requisitos y procedimiento de ingreso.

a. Requisitos generales para acceder:

1. El ingreso siempre será voluntario o por orden judicial y así deberá quedar reflejado explícitamente con la firma del contrato por parte de la persona usuaria. En caso de que la persona usuaria se encuentre incapacitada para la firma del contrato de ingreso, deberá constar la autorización judicial pertinente que establezca la normativa legal de vigente aplicación.

2. La persona usuaria o representante legal debe cumplimentar y firmar el documento contractual de ingreso y presentar la documentación que esté estipulada en el procedimiento de ingreso, acogida y adaptación.

3. El COCD dispondrá de un protocolo de ingreso que recogerá la documentación necesaria que deberá facilitar tanto la persona usuaria, la familia o su representante legal.

4. Así mismo, si fuera necesario, se pondrá a su disposición todo el tipo de apoyo que se requiera, para orientar y acompañar en el procedimiento de ingreso con el fin de afrontar el mismo con las máximas garantías

Artículo 6. Conformación del expediente individual.

Se conformará el expediente individual en el plazo que establezca el protocolo de ingreso del COCD de cada persona usuaria que contendrá como mínimo la recogida en el Decreto 67/2012 y su modificación 154/2015, además de los documentos recogidos anteriormente en el protocolo de ingreso.

El expediente individual se mantendrá actualizado, al menos 6 meses, y custodiado por el COCD, garantizando la adecuada confidencialidad y cumplimiento de la normativa vigente sobre la ley de protección de datos.

EL DECRETO 154 recoge: Expedientes individuales: incluirá como mínimo: ficha personal (datos personales y administrativos básicos), contrato, informes sanitarios y sociales, PIA básico, consentimiento para administrar medicación según prescripción facultativa, documentos

de seguimiento y resolución del reconocimiento del grado de dependencia y el programa de atención individual.

El expediente es una recopilación de documentos que requieren un trato discreto y sujeto a la legislación pertinente en materia de protección de datos personales.

Deberá estar ordenado, actualizado y organizado de tal modo que permita conocer el estado actual de la persona usuaria, sus objetivos en el COCD, las actividades propuestas para alcanzarlos, así como la temporalización de las revisiones.

Toda persona usuaria tendrá acceso y copia, si así lo requiere, de su expediente.

Artículo 7. Período de adaptación y pérdida de la condición de usuario:

En cualquier caso, los/as usuarios/as podrán encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

a. Persona usuaria en periodo de adaptación y observación, aquel que tendrá como objeto valorar el grado de adaptabilidad al C COCD así como, conocer la veracidad de los datos aportados. Este periodo no podrá durar más de tres meses. El mismo contará con un programa específico para favorecer la adaptación. Transcurrido dicho período, el usuario/a consolidará el derecho a la plaza ocupada.

b. Persona usuaria con plaza ocupada, con la plaza adjudicada, en cuya situación se encuentran los que hayan superado el periodo de adaptación.

c. Persona usuaria que deja plaza vacante, por alguna de las siguientes causas:

c.1. Por no haber superado el periodo de adaptación y observación.

c.2. A petición de la persona usuaria o su representante legal.

c.3. Por fallecimiento.

c.4. Cuando se produzca baja obligada por necesidad de atención sanitaria, durante el tiempo que dure la misma, se considerará como en situación de plaza reservada, previa aportación de documentación justificante de tal situación.

c.5. En los periodos de ausencia que excedan de 45 días naturales al año sin justificación previa, según Resolución de 26 de agosto de 1.987, de la Dirección General del INSERSO, por la que se regulan los ingresos, traslados, permutas y liquidación de estancias en los Centros Residenciales para Minusválidos, en su Capítulo XIII.

d. Motivos de modificación de la plaza y/o servicio y traslado a otro servicio o COCD :

d.1. A petición de la persona usuaria.

d.2. Motivos sanitarios.

d.3. Cambio de necesidad asistencial.

d.4. Motivos sociales.

d.5. Así mismo, quedará en suspenso temporal la condición de la persona usuaria del COCD, durante los periodos de ausencia voluntaria del mismo, siempre que se justifique con antelación y durante el cumplimiento de una sanción disciplinaria de expulsión temporal de la misma.

TÍTULO IV

REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 8. Atención ofrecida.

8.1. Tipo de atención y capacidad del Centro.

El COCD es un servicio de régimen diurno, de lunes a viernes, abierto, dinámico y de ingreso y participación voluntaria, que tiene por objeto facilitar a sus usuarios/as, mediante una atención diurna de tipo habilitador integral, los apoyos de capacitación profesional, habilitación personal y social, en orden a que puedan lograr, dentro de sus posibilidades y a través de un programa personalizado, la mejor calidad de vida y desarrollo integral posible.

El horario atención al usuario en el COCD es: de 07:30 a 14:30 horas. El mismo puede ser modificado por acuerdo de la Asamblea y será notificado a las familias.

Prestará sus servicios durante 11 meses al año, con un mes de vacaciones que será consensuado por acuerdo de la Asamblea.

8.2. Cartera de servicios.

8.2.1. Terapia Ocupacional

Se entiende por tal aquellas actividades o labores no productivas realizadas por las personas usuarias de acuerdo a sus condiciones individuales, bajo la orientación del personal técnico del COCD encaminadas a la obtención de objetos, productos o servicios.

Se persigue la enseñanza en habilidades profesionales y en un entorno laboral simulado a través de talleres que respondan a las necesidades y dificultades de la personas con discapacidad; acercándoles lo más posible al mercado laboral normalizado, y a las condiciones de la empresa actual.

8.2.2. Ajuste Personal y Social.

Son aquellos tratamientos especializados que las personas usuarias de los COCD reciben a fin de procurar una mayor habilitación personal y una mejor adaptación en su relación social. El Equipo Técnico elaborará una programación anual de actividades, así como una memoria para el conocimiento de las instituciones que tutelan el COCD.

Para alcanzar una mayor habilitación personal y social se establecerá una coordinación directa con los distintos servicios de ámbito municipal y supramunicipal: centro de salud, unidad de salud mental, colegio, instituto, escuela de adultos, servicios municipales como agencia de desarrollo local, deportes, cultura, asociaciones de vecinos y otras.

El Decreto 154/2015 establece que se desarrollen, al menos, los programas establecidos en dicha norma.

Artículo 9. Servicio de comedor y transporte.

Deberán cumplir con lo establecido en la normativa que le sea de aplicación y con los acuerdos que se adopten en la Asamblea.

Artículo 10. Medidas higiénico sanitarias y atención social.

10.1. Seguimiento y atención sanitaria.

1. Se procurará que todas las personas usuarias reciban la atención socio-sanitaria y los cuidados que precisen a través de la coordinación con los servicios públicos sociales y de la salud

2. En caso de urgencia médica, el personal del centro acompañará a la persona usuaria al Centro sanitario que le corresponda, debiendo acudir el familiar o representante legal, en el menor tiempo posible.

4. La Dirección del Centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente, por motivos de salud de la persona usuaria, dando cuenta con la mayor brevedad posible a sus familiares.

5. El Centro contará con la dotación de material farmacéutico y sanitario necesario para dar atención adecuada de primeros auxilios y emergencias sanitarias. Dicho material será tutelado por el personal responsable del mismo.

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

7. Sólo se podrá fumar en los lugares habilitados para ello, según dispone la legislación vigente, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, debiéndose observar además el resto de las disposiciones establecidas en el citado texto.

10.2. Atención social y cultural.

1. El COCD favorecerá las actividades de voluntariado social, ateniéndose a lo establecido en la Ley 45/2015 del 14 de octubre, del Voluntariado de Canarias; igualmente favorecerá el asociacionismo.

2. Se promoverá la participación en la programación de este tipo de actividades por parte de los/as usuarios/as así como en las actividades socioculturales en entornos, recursos, horarios y con población normalizada.

Horarios del Centro, régimen de visitas, salidas y comunicación con el exterior.

Artículo 11. Horarios de actividades

11.1. Actividades de las personas usuarias

Las personas usuarias de estos centros requieren tener su tiempo bien estructurado, debiendo estar las actividades planificadas, si bien este horario es flexible ya que la organización en ningún caso debe estar por

encima de las necesidades de las personas usuarias. En cualquier caso, las actividades se organizan en torno a unas franjas horarias, que serán orientativas y se adaptarán a las características y/o requerimientos de apoyo de las personas usuarias de cada centro.

11.2. Horario de atención los familiares y representantes de los usuarios.

- El COCD pondrá a disposición de las familias y representantes legales el día del ingreso el horario de atención a las familias, así como los teléfonos, emails o cualquier otro medio de comunicación que el COCD determine.

- Dentro de lo posible, los profesionales del COCD se adaptarán a las necesidades horarias de la familia y a su situación sociofamiliar.

No se admite la entrada de visitantes, excepto las visitas de personas o grupos concertadas con anterioridad o las permitidas por la Dirección, debiéndose anotar cualquier visita en el correspondiente libro de registro de visitas.

La Dirección se reserva el derecho de admisión al COCD a toda aquella persona que perturbe la convivencia o ponga en peligro la integridad física y la dignidad de algún residente o personal del COCD, de sus pertenencias o de las instalaciones del mismo, sin perjuicio de la actuación en su caso de las fuerzas de orden público.

11.3. Régimen de atención de las familias en los Centros.

Siempre que así lo requiera el familiar o persona relevante, podrá solicitar con antelación una cita con cualquier profesional técnico del COCD, con objeto de atención de su hijo/a usuario/a, pudiendo recibir asesoramiento e información en todas las materias que atañe al/la usuario/a, mediante entrevista personal con el/la profesional oportuno/a, previa petición de consulta o contacto telefónico. Para realizar consultas telefónicas, a fin de facilitar la organización y dinámica del COCD establecerá el horario oportuno.

Relaciones con el personal. Sugerencias y reclamaciones

Artículo 12. Las relaciones con el personal.

12.1. El personal del COCD dispondrá de lugares

reservados para su uso exclusivo, que no serán utilizados por las personas usuarias del mismo ni por sus familias o representantes legales.

12.2. Se prohíbe dar propinas o retribuciones económicas al personal del COCD.

Artículo 13. Sugerencias y reclamaciones.

El COCD tendrá, a disposición de las personas usuarias y sus familiares, un buzón en zona visible de sugerencias, así como las Hojas de Reclamaciones, con el fin de conocer las inquietudes, mejorar la calidad de los servicios y de las prestaciones establecidas según legislación vigente, por el que se regula la ordenación, autorización, registro, inspección y régimen de infracciones y sanciones de COCD para personas en situación de dependencia y sus normas de régimen interno.

Toda sugerencia, queja o reclamación que se haya hecho llegar a la dirección del COCD, será contestada de forma motivada según normativa vigente y conforme a lo recogido en este Reglamento.

Las sugerencias, quejas y reclamaciones quedarán recogidas, al menos, en la memoria anual del COCD, especificando su naturaleza.

TÍTULO V

Artículo 14. Toma de imágenes, grabaciones y utilización de teléfonos móviles.

Deben respetarse y aplicarse los principios contenidos en la legislación vigente y en particular la LOPD, el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (RDLOPD), aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, y la Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras, durante todo el proceso desde su captación, almacenamiento, reproducción hasta su cancelación.

Se tendrá especial vigilancia en la aplicación de la normativa vigente respecto del uso de cámaras y grabación con teléfonos móviles, debiendo prevalecer en todo momento el derecho a la intimidad de las personas usuarias.

TÍTULO VI

SISTEMA DE PAGO DEL SERVICIO

Artículo 15. Fijación del precio.

1. Las personas usuarias y sus representantes legales deberán satisfacer el precio público que se determine para cada Centro en función de la normativa en vigor que sea de aplicación.

2. Corresponde, al Ayuntamiento establecer los criterios para las exenciones del pago total o parcial del coste efectivo del precio de estancia en el COCD, así como determinar las garantías que, en su caso, pudieran exigirse.

3. En el contrato de ingreso se establecerá los servicios ofertados por el COCD y los que resultan de pago, así como la cuantía de los mismos. Cualquier variación deberá ser comunicada por escrito con una antelación, al menos, de 1 mes.

4. En el tablón de anuncios del COCD deberán quedar reflejados el coste de la participación económica que corre a cargo de la persona usuaria desglosando el precio de cada servicio complementario que se oferta.

5. Las personas usuarias, sus familias o representantes legales están obligadas a comunicar a la Dirección del COCD, en su caso, cualquier variación de sus percepciones o de su patrimonio con respecto al inicialmente declarado, especialmente en los casos en los que se haya solicitado o concedido la exención de pago del precio público.

TÍTULO VII

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y DE REPRESENTACIÓN DE LOS CENTROS

El COCD potenciará la participación de las personas usuarias, las asociaciones de familiares y de los/as profesionales relacionados/as con su atención, en el fomento de cuantas acciones contribuyan a favorecer el bienestar social y la integración de las personas usuarias.

Las personas usuarias de los centros tendrán derecho a participar activamente, por sí mismas o a través de sus representantes legales, y ser tenidos/as en cuenta en todas aquellas medidas o decisiones relacionadas con la atención que han de recibir y con los objetivos de rehabilitación e integración social que se persiga.

Los órganos de participación y representación son los siguientes:

Artículo 16. El Comité de Calidad

Es el órgano responsable de fomentar y controlar las actividades del centro que afecten a la calidad de sus servicios. Tendrá que impulsar la comunicación y la participación de las personas interesadas.

El Comité de Calidad estará integrado por los siguientes miembros, que serán escogidos democráticamente entre sus miembros:

- Un/a representante del IAS.
- La dirección del Centro.
- Un/a representante de los/as usuarios/as del Centro
- Un/a representante de los/as trabajadores/ras del Centro.
- Un/a representante de familiares del Centro.

El Comité tendrá, como finalidad poner en marcha y realizar el seguimiento del proyecto que permita construir un sistema de gestión de calidad, que se adapte a las características del centro y que contemple todas las actividades que se desarrollen en él, con la finalidad de conseguir la mejor calidad de vida posible. El Comité de Calidad deberá promover la participación de todos los miembros de la organización para la consecución de los objetivos establecidos en el Sistema de gestión integral de calidad.

Se reunirá con una periodicidad semestral y será convocado por la dirección del COCD.

Con carácter anual se realizará una encuesta del nivel de satisfacción entre las personas usuarias, familias y sus representantes legales sobre los servicios generales, a fin de determinar los oportunos impulsos de mejora.

Artículo 17. Asamblea General

1. La Asamblea General se constituye por las personas usuarias del CCOCD, sus familiares y/o representantes legales. La Dirección del mismo, un/a representante de la entidad y un/a representante de los/as trabajadores/ras podrán asistir con voz pero sin voto.

2. La Asamblea se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, dentro del primer trimestre, y en sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias a petición del 20% de los/as componentes de la Asamblea General.

3. La convocatoria de cada Asamblea se realizará por su Presidente/a con una antelación mínima de siete días. Se hará pública en el tablón de anuncios del COCD, donde se deberá concretar el lugar, la fecha, la hora y el orden del día. La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10% de los/as familiares y/o representantes legales, en primera convocatoria, y, en segunda, quedará constituida media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

4. En la primera convocatoria, una vez reunida la Asamblea (que deberá convocar el/la directora/ra del COCD), se efectuará la oportuna elección de/la Presidente/a y Secretario/a. Esta elección se llevará a cabo por el procedimiento de votación secreta, previa presentación de candidatos/as a cargos.

5. Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los/as presentes. El /la Director/ra del v COCD elará por el cumplimiento de estos acuerdos siempre y cuando las condiciones materiales, organizativas, económicas o de cualquier otra índole lo permitan.

Artículo 18. Funciones del/la Presidente/a y del/la Secretario/a de la Asamblea General.

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

2. Corresponde al/la Secretario/a la redacción del acta de la Asamblea, en la que figurará:

- a. Lugar, fecha y hora de comienzo y terminación.
- b. Número de asistentes.
- c. Orden del Día.
- d. Acuerdos adoptados.

Una copia de dicha acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del COCD, otra copia se trasladará a la entidad titular y otra al Director/ra del mismo en un plazo máximo de siete días hábiles.

Artículo 19. Competencias de la Asamblea General

Son competencias de la Asamblea General:

1. Procurar el buen funcionamiento del Centro.

2. Nombramiento de las personas que actuarán como Presidente/a y Secretario/a.

3. Informar sobre los programas anuales de actividades que se los debe entregar el Director/a del Centro, cuidando que haya una proporción adecuada entre las actividades recreativas, las culturales y las de animación y cooperación social, de acuerdo al presupuesto del centro.

4. Velar por unas relaciones de convivencia participativas entre las personas usuarias.

5. Conocer y participar en la deliberación de las posibles modificaciones del Reglamento de Régimen Interior planteadas por la entidad titular, así como realizar propuestas al respecto.

6. Estar informados sobre cambios relevantes en la gestión y organización del COCD.

7. Comunicar a la Dirección del COCD cualquier iniciativa, sugerencia o desacuerdo que considere oportuno, con objeto del buen funcionamiento del mismo.

8. Redactar y aprobar un documento donde se recojan las funciones y la composición del Comité de Calidad.

Artículo 20. Asociación de Familias.

En caso de existir el Centro colaborará de forma coordinada y participativa con la asociación.

TÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Será de aplicación cuando se produzcan por parte de las personas usuarias del COCD o los/as familiares y/o representantes legales, incumplimientos el Reglamento de Régimen Interior, tanto en el propio centro como en cualquier actividad que se realice en el exterior.

Artículo 21. Faltas leves

-La falta de respeto a otros/as usuarios/as del Centro

o familiares, profesionales y personas que se encuentren en él.

-El descuido o negligencia en el uso de las instalaciones, enseres y mobiliario del edificio.

-Promover y originar altercados violentos, así como comportamientos inadecuados, riñas, peleas, lenguaje soez, etc.

-Entorpecer las actividades que se desarrollen en el COCD de forma no justificada.

-No aportar el material, la documentación o medicación que desde el COCD se le solicite.

- No informar sobre el estado de salud del/la usuario/a en el domicilio, comportamiento, estado anímico.

- No justificar la ausencia del/la usuario/a después de 2 días.

- No cumplir con los horarios de recogida y entrega del transporte.

- No cumplir con los horarios de entrega y recogida del COCD.

Artículo 22. Faltas graves:

-La reiteración de faltas leves, previamente sancionadas, cuando se haya reincidido tres veces durante un año.

-La demora injustificada de un mes de pago del coste de la plaza.

- El menosprecio manifiesto y las injurias o calumnias respecto a las personas que se encuentran en el COCD.

- Producir daños graves, intencionados o por negligencia inexcusable, en las instalaciones, mobiliario o enseres del COCD.

- Realizar actividades con fines lucrativos personales.

- Sustracción de bienes.

- Falsear datos del/ la usuario/a.

- Que la familia o representante legal no de respuesta cuando desde el Centro se le solicita un determinado tipo de actuación muy importante para a el/la usuario/a.

-Que la familia o representante legal no acuda al Centro a recoger al/la usuario/a cuando por motivos de salud tiene que permanecer en su domicilio.

-Tomar fotos, grabaciones para su publicación y/o divulgación a los/as usuarios/as, personal del Centro, siendo necesario su consentimiento expreso, por entenderse una intimidación ilegítima la captación de imagen en momentos de la vida privada.

- Abandono, entendiéndose como tal negarse a acudir a recogerlos / as al cierre del centro o cuando desde el centro se requiera por ejemplo, causas médicas.

Artículo 23. Faltas muy graves:

La reiteración de faltas graves, debidamente sancionadas, entendiéndose por tal la acumulación de dos o más en el intervalo de tres meses.

Artículo 24. Prescripción de las sanciones.

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

- a) A los tres meses, las impuestas por faltas leves.
- b) A los seis meses, las impuestas por faltas graves.
- c) Al año, las impuestas por faltas muy graves.

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

Artículo 25. Sanciones:

La valoración de la sanción tendrá siempre en cuenta el coste-beneficio de su aplicación en desarrollo integral del/la usuario/a y/o familias.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer en algunas de las faltas mencionadas en el apartado anterior, serán las siguientes:

Sanciones por faltas leves:

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación individual por escrito.

- Medidas de modificación cognitivo-conductuales acordadas por el equipo técnico.

Sanciones por faltas graves:

- Suspensión de la condición de la persona usuaria por un tiempo no superior de siete días.

Sanciones por faltas muy graves:

- Suspensión de los derechos de la persona usuaria por un período de siete días a seis meses.

- Expulsión definitiva del COCD.

Las sanciones por faltas leves serán gestionadas enteramente por la Dirección del COCD, con el fin de conseguir agilidad en el proceso y evitar retrasos a la espera de apertura de expediente.

Sin embargo, las sanciones por faltas graves y muy graves serán impuestas por el IAS, previa tramitación por expediente sancionador dando cuenta a la Dirección del COCD para su archivo y anotación en el expediente personal, en su caso.

Artículo 26. Procedimiento.

Este procedimiento, conlleva un espíritu constructivo y de acción mediadora por parte del IAS, no solamente tiene un fin punitivo o disciplinario

1. Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las faltas tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interior, la Dirección del COCD 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.

2. En las faltas graves o muy graves, los hechos denunciados serán trasladados por la Dirección del COCD junto con todos los antecedentes al IAS, quien, una vez examinada la documentación aportada, acordará el inicio o no del expediente disciplinario designando a la persona instructora del procedimiento.

En todo caso, la Dirección del COCD podrá tomar las medidas cautelares, debidamente justificadas que deberán ser refrendadas por el IAS en un plazo no superior a 48 h.

3. Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado al familiar y/o representante legal,

especificando las conductas imputadas y la designación de la persona instructora del procedimiento, a fin de que, en el plazo de diez días naturales, formule las alegaciones que considere convenientes y aporte las pruebas que documenten dichas alegaciones (testimonios, informes, declaraciones, etc.).

4. La persona instructora del procedimiento podrá solicitar a las partes implicadas cuantos informes y dictámenes técnicos considere necesarios para valorar los hechos y formulará propuesta de resolución, que será remitida junto con todo lo actuado al órgano competente para que éste resuelva en el plazo de un mes.

Artículo 27. Competencia para resolver e imponer sanciones.

1. Corresponde al/la directora/a del Centro resolver e imponer las sanciones por faltas leves y al IAS la resolución e imposición de la sanción por faltas graves o muy graves.

2. El régimen de reclamaciones y recursos contra las sanciones impuestas en virtud de este procedimiento se ajustará a lo dispuesto en la legislación vigente.

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

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento de Régimen Interno se ajustará a la normativa vigente que resulte ser de aplicación.

ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento entrará en vigor a los VEINTE DÍAS HÁBILES siguientes a su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y aprobado por el pleno municipal del Ayuntamiento de Gáldar ».

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Las Palmas de Gran Canaria, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Gáldar, a veintiocho de julio de dos mil diecisiete.

EL ALCALDE, Teodoro Claret Sosa Monzón.

105.322

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE INGENIO

Contratación

ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN EN EL PERFIL DE CONTRATANTE

9.985

Por Resolución de Alcaldía número 3.798 de fecha 19 de julio de 2017, se adjudicó el contrato de obras denominado “PLAN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA 2017 (REFORMADO)” lo que se publica a los efectos del artículo 154 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

1. ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Alcalde-Presidente.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.
- c) Número de expediente: 5703/2017.
- d) Dirección de internet del perfil de contratante: www.ingenio.es

2. OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo: Obras.
- b) Descripción: PLAN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA 2017 (REFORMADO).
- c) Lotes: No.
- d) Medio de publicación de la licitación: Mediante invitaciones.

3. TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO:

- a) Tramitación: Urgente.