

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR ASISTENCIA, ESTANCIA y SERVICIO DE EXTERNADO EN VIVIENDA DE MAYORES DE MUNERA.

Artículo 1. —Fundamentación y Naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece el Precio Público por Asistencia, Estancia y Servicio de Externado (comidas) en la Vivienda de Mayores, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal.

Artículo 2. —Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible de este tributo la prestación de los servicios de internado (asistencia, hospedaje y alojamiento) y externado (comidas) en la Vivienda de Mayores al amparo de las competencias sobre la materia que atribuye el artículo 25.2k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

Artículo 3. —Sujetos pasivos y obligados al pago.

Serán sujetos pasivos las personas físicas o jurídicas a las que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que se beneficien de los servicios indicados.

Asimismo, serán sustitutos del contribuyente, las personas físicas o jurídicas a las que se refiere el artículo 36 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Están obligados al pago del precio público regulado en esta ordenanza los usuarios de la vivienda de mayores.

Teniendo la consideración de usuarios las personas que en régimen de internado y externado utilicen los servicios de la vivienda, previa suscripción del correspondiente contrato de alojamiento o de comidas.

Artículo 4. —Cuota tributaria y gestión del servicio.

Constituye el hecho imponible de este tributo, la prestación del servicio de internado y externado en la Vivienda de Mayores de Munera, conforme a las normas que regulen la prestación de dicho servicio. El servicio de comidas (externado) estará integrado por el mismo servicio que para los residentes de la Vivienda de Mayores.

suficientemente razonada de las circunstancias del caso concreto, y dictamen favorable de la Comisión de Seguimiento de la Vivienda de Mayores.

4.2.A).—Cuota Tributaria.

Menú completo (comida/cena) en la Vivienda de Mayores: 7,00 /día.

Menú reducido sólo comida en la Vivienda de Mayores: 4,00 /día.

4.2.B).—Gestión del Servicio.

Serán requisitos necesarios para poder recibir la prestación de dicho servicio:

- No padecer enfermedad infectocontagiosa, no padecer trastorno psíquico severo o grave.
- Ser mayor de 60 años.
- Tener una antigüedad mínima de empadronamiento en Munera de 1 año a la fecha de presentación de la solicitud o ser emigrante retornado

Excepcionalmente, se podrá autorizar la prestación de dicho servicio en aquellos casos en que no se cumplan los requisitos anteriores pero estén debidamente justificados y previo informe y valoración por los Servicios Sociales de Zona.

Dicho servicio se deberá solicitar al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Munera.

Una vez recibida la petición, se procederá a su valoración por parte de los Servicios Sociales de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Estado de salud y autonomía. (máximo 6 puntos):

- a. Precisar dieta pobre en sal, baja en calorías u otras acordes con las necesidades personales: 2 puntos
- b. Autonomía para desplazarse a la Vivienda de Mayores: 1 punto
- c. Incapacidad para realizar comida adecuada y acorde a su edad: 1 punto
- d. Imposibilidad para realizar compra diaria: 1 punto
- e. Falta de habilidad para realizar limpieza en vivienda: 1 punto

Será preciso aportar informe médico donde se acredite la circunstancia prevista en el punto a).

2. Situación económica y sociofamiliar. (máximo 4 puntos)

Se valorará la situación económica y sociofamiliar del solicitante en la que se tendrá en cuenta entre otras cuestiones:

- No respetar las normas de convivencia de la Vivienda de Mayores.
- Incumplimiento reiterado en el abono del precio.
- Por fallecimiento o renuncia del usuario del servicio. Por desaparecer las causas que motivaron la concesión del mismo.

Artículo 4 bis.—Gastos de sepelio servicio de internado.

Aquel/aquella residente que no posea seguro a tal fin, realizará un pago extra de 3.000 , en concepto de gastos de sepelio. Esta cantidad será devuelta en caso de que el residente abandone la vivienda.

En caso de utilizar este ingreso se devolverá a la familia el dinero restante, si lo hubiera según factura.

Quedan excluidos de esta obligación aquellos usuarios cuyos familiares asuman esta obligación, presentando a tal efecto, declaración jurada o compromiso firme de pago de los gastos de sepelio del residente.

Artículo 5.—Obligados al pago. Responsables tributarios.

Estarán obligados al pago quienes se beneficien de los servicios o actividades por lo que satisface dicho precio.

Tendrán dicha condición de obligados tributarios los previstos en el artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 6.—Devengo.

El precio público se devengará y nace la obligación de contribuir, cuando se inicie la prestación del servicio derivado del hecho imponible.

El Ayuntamiento realizará la gestión de cobro de las mensualidades, actuando por mediación de entidad bancaria. a tal fin el usuario facilitará en el momento de la firma del contrato de internado o externado a la Tesorería Municipal la correspondiente domiciliación bancaria.

El pago del precio público se realizará mensualmente y de forma anticipada, cobrándose entre los días 1 y 10 de cada mes.

En lo referente al servicio de externado el pago se realizará por comidas mensuales prestadas.

Artículo 7.—Exenciones y Bonificaciones.

No se reconoce ninguna exención ni bonificación en la exacción de este precio público, salvo las establecidas en normas de rango legal.

Artículo 8.—Infracciones y Sanciones.

Por don Fernando Jiménez Albertos en nombre de Mercadona, S.A., ha solicitado licencia para actividad de supermercado de alimentación con emplazamiento en calle Joaquín Pascual, calle La Nieve, calle Pintada y calle Fray Luis de León.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 86 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administra-

ciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular, por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de veinte días hábiles.

Caudete, 30 de abril de 2001.—El Alcalde, Vicente Sánchez Mira. 19.185

AYUNTAMIENTO DE MUNERA

ANUNCIOS

Concluido el plazo de exposición pública del acuerdo de aprobación inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por asistencias y estancias en vivienda tutelada y otros establecimientos análogos, adoptado en sesión ordinaria de 15 de febrero de 2001, y sin que haya sido presentada reclamación alguna dentro de dicho plazo, se eleva a definitivo dicho acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 de la Ley de Haciendas Locales, publicándose el texto íntegro de dicha modificación:

Artículo 6.—Cuota tributaria

6.1.A).—Régimen de internado.

El 75% de los ingresos mensuales más los obtenidos que no tengan dicha periodicidad, de cada usuario de la vivienda, valorados por la Comisión de Seguimiento establecida al efecto, la cual determinará dichos ingresos previo examen y valoración de la documentación aportada por los usuarios en su solicitud.

En ningún caso la cantidad establecida en el párrafo anterior podrá superar el coste mensual de la plaza que queda establecido para el año 2000 en la cantidad de 75.000 pesetas mensuales.

Si el 75% de los ingresos netos mensuales del usuario fuese superior al coste mensual de la plaza, se cobrará este último.

Los/as residentes dispondrán del 100% de las pagas extras.

Los/as residentes dispondrán de un mínimo de bolsillo, o mínimo para gastos generales, cuyo mínimo se establecerá anualmente atendiendo a la normativa aplicable al efecto y teniendo en cuenta la revalorización de las pensiones del sistema de seguridad social, fijándose para el año 2001, en:

Individual: 15.000 pesetas.

Matrimonio: 25.000 pesetas.

6.1.B).—Régimen de externado.

El régimen de externado, se prestará para aquellas personas que lo soliciten, siendo a propuesta del Departamento de Servicios Sociales, previa ponderación suficientemente razonada de las circunstancias del caso concreto, y dictamen favorable de la Comisión de Seguimiento de la Vivienda Tutelada.

Consistirá en la prestación de un sola comida, cuyo importe ascenderá a 500 pesetas.

Artículo 6 bis.—Gastos de sepelio

Aquel/aquella residente que no posea seguro a tal fin, realizaran un pago extra de 250.000 pesetas, en concepto de gastos de sepelio. Esta cantidad será devuelta en caso de que el residente abandone la vivienda.

En caso de utilizar este ingreso se devolverá a la familia el dinero restante, si lo hubiera según factura.

Quedan excluidos de esta obligación aquellos usuarios cuyos familiares asuman esta obligación, presentando a tal efecto, declaración jurada o compromiso firme de pago de los gastos de sepelio del residente.

Examinado el contenido de la propuesta de modificación del artículo 6 de la tasa por asistencias y estancias en vivienda tutelada y otros establecimientos de naturaleza análoga, así como la demás documentación obrante en el expediente, el Pleno por unanimidad de todos sus miembros aprueba inicialmente el contenido íntegro de dicha modificación, en los términos arriba reseñados.

Munera, 24 de abril de 2001.—La Alcaldesa, Lourdes Varea Morcillo. 16.945

Concluido el plazo de exposición pública del acuerdo inicial del Reglamento de Régimen Interior de la Vivienda Tutelada de Munera, adoptado en sesión ordinaria de 15 de febrero de 2001, y no habiéndose presentado dentro del mismo reclamación alguna, se eleva a definitivo dicho acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, 7/85, publicándose el texto íntegro de dicha regulación:

Reglamento de régimen interior de la Vivienda Tutelada

Disposiciones generales

El Reglamento de Régimen Interno de la Vivienda Tutelada de Munera, surge ante la necesidad de recoger de manera documental los aspectos organizativos de este recurso social enmarcado dentro de la red de servicios sociales y que pretende dar una respuesta de convivencia alternativa al colectivo de mayores.

Se pretende conseguir un equilibrio entre las formas de convivencia de los/as residentes y los aspectos concretos de organización siendo posible gracias a la existencia de un conjunto de derechos y deberes sentidos como necesarios y pactados por el grupo donde se va a delimitar, es decir, a los/as residentes de la Vivienda así como al personal que trabaje directa o indirectamente en la misma.

El Reglamento de Régimen Interno no pretende ser algo estático sino algo que forma parte fundamental del día a día en la Vivienda y que puede modificarse y/o ampliarse de forma consensuada tanto por los/as residentes, responsables políticos y técnicos y otros profesionales que incidan de alguna manera en el funcionamiento y consolidación del recurso.

El Reglamento recoge los siguientes aspectos:

Título I. Del centro

1. Fecha de implantación y domicilio
2. Concepto
3. Objetivos
4. Régimen de estancia
5. Ambito de aplicación
6. Número de plazas/capacidad
7. Tipo de problemática que atiende
8. Servicios que presta
9. Otros servicios complementarios
10. Características físicas/dependencias

Título II. De los/as residentes

1. Solicitud de ingreso
2. Criterios y selección de residentes
3. Perfil del usuario/a tipo
4. Traslado a centros residenciales de asistidos
5. Derechos y deberes
6. Normas de funcionamiento interno de la vivienda
7. Aportación económica de los usuarios

Título III. Del personal

1. Organigrama
2. Funciones del personal en contacto directo con los/as residentes
3. Funciones del personal de los equipos básicos profesionales

Título IV. Gestión y comisión de seguimiento

1. Gestión-titularidad
2. Comisión de seguimiento

Título I. Del centro

1. Fecha de implantación y domicilio.

La implantación de la Vivienda Tutelada de Munera, sita en la Plaza de la Constitución, se inicia el 12 de marzo de 2001.

Tiene un carácter innovador y en cierta medida experimental ya que se trata de un sistema de alojamiento que, aunque en otras Comunidades Autónomas funciona, en nuestra realidad social cuenta con ciertas dificultades de asimilación cultural al ser un recurso desconocido.

2. Concepto.

La Vivienda Tutelada de Munera es un recurso alternativo de alojamiento y convivencia para aquellas personas que, presentando una serie de características psicofísicas adecuadas, expresen su deseo de vivir en grupo aceptando la forma de convivencia establecida en la Vivienda.

3. Objetivos.

Los objetivos de la Vivienda Tutelada serían:

- Ofrecer alojamiento, manutención y unas condiciones adecuadas de higiene y aseo personal, de forma permanente.

4. Régimen de estancia.

El régimen de estancia es de internado pero con una concepción de medio abierto al ubicarse en un pequeño núcleo de población como es el municipio de Munera que facilita la permanencia de las personas mayores en su localidad o comarca, evitando el desarraigo.

5. Ambito de aplicación.

El ámbito de aplicación es de carácter local, aunque desde una perspectiva de aprovechamiento del recurso y de la igualdad de oportunidades, se favorecería el acceso de residentes de la provincia o región.

6. Capacidad.

La Vivienda Tutelada tiene una capacidad máxima de ocho plazas. No quedan fijadas por razón de sexo, al depender esta variable de la existencia de plazas vacantes a ofrecer.

7. Tipo de problemática que atiende.

La Vivienda Tutelada atendería a aquellas personas que por sus circunstancias personales, familiares, sociales y/o económicas no puedan o quieran permanecer en su domicilio habitual y permanente, expresando su deseo de vivir en grupo.

8. Servicios que prestan.

- Alojamiento, a través de la infraestructura y equipamiento propio del Hogar.

- Manutención, los residentes en régimen de internado dispondrán del servicio de comedor.

- Servicio de comedor en régimen de externado; para aquellas personas que lo soliciten, siendo a propuesta del Departamento de Servicios Sociales, previa ponderación suficientemente razonada de las circunstancias del caso concreto, y dictamen favorable de la Comisión de Seguimiento de la Vivienda Tutelada. Consistiendo en la prestación de una sola comida, cuyo importe ascenderá a 500 pesetas.

- Lavandería, para todos los/as residentes.

- Asistencia médica, a través del consultorio local y de manera normalizada, se llevarán las medidas sanitarias preventivas y de tratamiento, tanto a nivel individual como de grupo.

- Asistencia social; a través de la Trabajadora Social se realizarán las funciones de información, orientación y valoración de las cuestiones que afecten directamente a los residentes sin olvidar el ámbito familiar, social e institucional.

9. Otros servicios complementarios.

Existen otros servicios que sería recomendable ofrecer, tales como:

- Asistencia psicológica, a través del psicólogo/a correspondiente para prestar apoyo, tanto a residentes como al personal que trabaja en la Vivienda.

- Dinamización sociocultural, a través del Animador/a Sociocultural para lograr que la vivienda sea percibida por la comunidad como algo normal y que la comunidad ponga al alcance de ésta sus recursos, proyectos y actividades.

10. Características físicas/dependencias.

- La Vivienda está situada en un área saludable e integrada en el municipio, constituyéndose como una unidad independiente y con fácil acceso a servicios municipales, sociales, sanitarios y de transporte.

- Consta de cocina, hall, salón-comedor, sala de estar, dos dormitorios individuales, y tres dobles, dos cuartos de baño, lavadero, y terraza.

- Cada dormitorio dispone, según sean individuales o dobles, de una/dos camas, mesita/s, armario/s, escritorio, silla/s, sillón/es, y mesa camilla.

- Los baños están completamente equipados.

- Cumple las normas técnicas y sanitarias, disponiendo de ventilación e iluminación adecuada.

- En lo que respecta a instalaciones y servicios cabría señalar que está dotada de calefacción y dispone de agua potable con suficiente presión para su uso.

- Posee agua caliente en depósitos sanitarios y cocina.

- Dispone de un sistema contra incendios así como iluminación y señalización de salida.

- Cuenta con un sistema de comunicación exterior.

Título II. De los/as residentes

1. Solicitud de ingreso.

La solicitud irá firmada por el/la interesado/a, expresando de esta manera su conformidad con el ingreso solicitado y se dirigirá a la Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Munera.

La documentación que se adjuntará a ésta se detalla en el anexo I.

El contrato de alojamiento y hospedaje será firmado por cada uno de los solicitantes y la Alcaldesa en el período de prueba del mes (anexo I).

2. Criterios y selección de residentes.

Corresponde la selección de los posibles usuarios así como definir las bajas que se produzcan en la Vivienda, a la Comisión de Seguimiento.

La Comisión de Seguimiento tendrá en cuenta los siguientes criterios de selección para valorar la idoneidad y/o capacidad de adaptación de un posible residente al estilo de vida de la Vivienda:

- Estado de salud y autonomía funcional
- Grado de integración familiar y comunitaria
- Condiciones de la vivienda habitual
- Sentimientos de soledad y abandono
- Recursos económicos

En lo que respecta a las altas, éstas se realizarán previa solicitud por escrito, debiendo estar completa la documentación exigida. Posteriormente se realizará una valoración al objeto de considerar si los/as solicitantes son válidos.

El período de ingreso en la Vivienda será de 18 días, desde la recepción de la notificación del mismo. Si pasado este tiempo no se hubiese producido (salvo impedimento por causa mayor debidamente acreditada y apreciada por el órgano competente) se entenderá como renuncia.

Se establece el período de prueba de un mes para obtener la condición de residente definitivo.

En lo que respecta a las bajas, se levantará acta de las mismas pudiendo ser éstas: Voluntarias, por fallecimiento, traslado a otros centros, o imposición de sanción por falta grave o muy grave.

Es necesario señalar que no quedarían catalogadas como bajas las ausencias temporales en las que existirá una reserva de plaza previa financiación según la ordenanza reguladora de la tasa. Estas ausencias temporales no podrán ser superiores a dos meses.

Transcurrido este plazo de dos meses, la Comisión de Seguimiento dispondrá de la plaza valorando su prórroga o finalización.

Si la ocupación de la Vivienda fuera del 100%, la Comisión de Seguimiento elaborará una lista de espera en base a las solicitudes registradas y la puntuación obtenida según baremo. Esta lista de espera queda condicionada a las vacantes según el sexo de los/as residentes.

3. Perfil del usuario/a tipo.

Los/as usuarios/as de la Vivienda Tutelada de Munera deberán tener las siguientes características:

1. Personas mayores de 60 años, residentes en Castilla-La Mancha. El requisito de la edad podrá obviarse siempre y cuando conste que es un caso social, debiendo estar lo suficientemente acreditado a través de los correspondientes informes sociales.

2. Que puedan valerse por sí mismas para desarrollar las actividades de la vida diaria en general y, en particular:

- Que tengan movilidad especial por sí mismas o puedan desplazarse mediante ayudas técnicas que no requieran una ayuda personal permanente.

- Que no necesiten vigilancia las 24 horas del día, ni cuidados permanentes de personal especializado.

- Que puedan responsabilizarse de las tareas de autocuidado: Actividades de la vida diaria, medicación, seguimiento de tratamientos terapéuticos, bien por sí mismas o con una mínima ayuda.

3. Personas que expresen su deseo de vivir en grupo.

4. Personas que no padezcan trastornos mentales y/o alcoholismo u otra toxicomanía que puedan, a juicio de los profesionales, alterar la convivencia.

4. Personas que no presenten enfermedad infecto-contagiosa.

5. Traslado a centros residenciales de asistidos.

Cuando el/la residente pierda la condición de válido/a y su situación se convierta en asistido/a, deberá efectuarse un traslado de válidos a asistidos en los términos establecidos en el artículo 14 del Decreto 131/1996, de 22 de octubre, del Régimen Jurídico y del Sistema de Ingreso en las Plazas de los Centros Residenciales de la Red Pública de Castilla-La Mancha, y demás normativa vigente que sea de aplicación.

Para efectuarse el traslado debe tratarse de una persona dependiente (variable física y psíquica) y debe existir una situación real de urgencia de dejar plaza de Vivienda Tutelada.

6. Derechos y deberes de los/as residentes.

En general, los/as residentes de la Vivienda Tutelada tendrán los derechos y deberes que se establezcan en las normas de funcionamiento aprobadas y, en particular, tienen derecho en todo caso a ser informadas, previamente a su ingreso y de forma que les resulte comprensible, sobre:

- El recurso y la filosofía del mismo.

- Normas de funcionamiento (en el período de prueba del mes).

-Sus derechos y obligaciones en relación con la vivienda, con el personal de la misma y con los/as demás usuarios/as.

7. Normas de funcionamiento interno.

Con estas normas se pretende que todos/as los residentes encuentren un clima cordial y familiar, siendo necesario para ello el esfuerzo de todos/as, profesionales y residentes, al tiempo que unas elementales normas de convivencia, a saber:

I. Normas generales

a) En beneficio de todos, cuiden las instalaciones de la Vivienda Tutelada ya que se trata de su propio hogar.

b) Para que esta casa funcione como su propio hogar, guarde las normas de convivencia e higiene más elementales.

c) Contribuya con su actitud a fomentar el respeto mutuo entre los compañeros y los/as trabajadores/as.

d) Esta Vivienda Tutelada para personas mayores estará coordinada por un/a Gobernante que será responsable de su funcionamiento, ayudado/a por el personal auxiliar.

e) En el interior de la Vivienda Tutelada no se puede fumar. No obstante habrá un espacio habilitado a tal fin.

f) Cuide de que en cada momento solamente permanezcan encendidas aquellas luces que sean necesarias y evite el consumo innecesario de agua.

g) El traslado de haberes propios a la Vivienda Tutelada estará limitado a criterio del equipo técnico del Centro de Servicios Sociales, en función de la limitación del espacio y el respeto a los compañeros.

h) Vele por que tanto los dormitorios, armarios y cuartos de aseo, así como los espacios comunes de la Vivienda Tutelada estén en perfecto orden, garantizando con ellos una vivienda confortable y acogedora.

i) Facilite el trabajo de las personas que cuidan de la Vivienda Tutelada y absténgase de utilizar los espacios comunes durante el tiempo de limpieza de los mismos.

j) Tanto en los lugares comunes como en su propia habitación, evite de ensuciar el suelo o las paredes.

k) El horario normal de actividad del centro se fija entre las 8,30 horas y las 22 horas en verano y en invierno. Antes y después de estas horas no se realizarán tareas de aseo personal ni de otro tipo que pudieran molestar a los demás residentes. En caso de duda, será el/la Gobernante y/o el personal auxiliar quien señalará la falta de idoneidad de las actividades que resulten molestas. La televisión podrá verse después de la hora de acostarse, siempre que no se oiga en las habitaciones. Los residentes que no quieran verla o no les interese deberán respetar la zona destinada a tal fin. Si algún residente hubiera de levantarse antes o volver después de las horas anteriormente señaladas, deberá ponerlo en conocimiento del/de la Gobernante, así como si hubiera de pernoctar o faltar algún día.

l) El consumo de bebidas alcohólicas queda totalmente prohibido en la Vivienda Tutelada.

II) Todas estas normas deberán ser respetadas y cumplidas. Por tanto, si el personal del Centro le indica algo respecto a la forma de actuar, comportamiento, etc., tenga en cuenta que son normas establecidas para el buen funcionamiento interno. Si no estuviera Vd. de acuerdo, diríjase a la Trabajadora Social y en último

caso al/a la Concejal de Servicios Sociales del Ayuntamiento.

m) El personal que trabaja en la Vivienda Tutelada merece todo el respeto y consideración; cuando se dirija a él o requiera sus servicios, rogamos lo haga con amabilidad.

n) El teléfono de la Vivienda es una herramienta de trabajo y de conexión con el exterior en previsión de urgencias. Las llamadas particulares deberán ser abonadas por los residentes.

II. Higiene personal

a) Todo residente que pueda hacerlo por sí mismo, deberá ducharse según sus necesidades y todo el que lo precise contará con la ayuda del personal auxiliar.

b) El residente cuidará el aseo diario de cara y manos, peinado, afeitado y aseo íntimo, contando de la misma manera con apoyo si es necesario.

III. Vestuario-Lavandería

a) El cambio de ropa se efectuará semanalmente, salvo que se requiera con mayor frecuencia. La ropa se entregará al personal auxiliar para su lavado con excepción de la que se encuentre ostensiblemente estropeada o injustificadamente sucia. A este respecto se recuerda la conveniencia de renovar vestuario.

b) La ropa común de la Vivienda será cambiada según criterio del/de la Gobernante, en todo caso con la frecuencia necesaria para mantener una higiene adecuada.

c) Los residentes tendrán que llevar un ajuar mínimo.

IV. Habitaciones

a) Colabore en la limpieza de su habitación, realizando aquellas tareas para las que se encuentre capacitado y en todos los casos, cuide la limpieza de los objetos de uso personal o de adorno que utilice o tengan colocados en su habitación.

b) No se permitirá, salvo prescripción facultativa, servir las comidas en las habitaciones. Tampoco se podrán guardar en los dormitorios alimentos o bebidas.

c) A fin de evitar accidentes se pondrá especial cuidado en apagar luces y cerrar grifos.

d) En el dormitorio compartido se repartirá equitativamente el espacio con su compañero/a; respetará los objetos y prendas del compañero/a, no usándolos sin su consentimiento.

e) Si alguno/a de los que con Vd. comparte habitación precisa ayuda, préstesela Vd. mismo/a si está en condiciones para ello. En caso contrario avise al personal de la Vivienda.

f) El cuarto de aseo pertenece por igual a todos los que comparten habitación, por lo que procurará utilizarlo de tal modo que no perjudique al compañero/a.

V. Comedor.

a) Las comidas se servirán a las siguientes horas:

	Verano	Invierno
Desayuno	9:15-10:00	9:15-10:00
Comida	13:30	13:30
Cena	20:30	20:00

b) Si alguna persona no fuera a hacer ninguna comida o tuviese que llegar tarde por causa justificada, deberá ponerlo en conocimiento del/de la Gobernante, con suficiente antelación.

c) El menú adaptado a las necesidades dietéticas de

las personas, es único para todos, salvo los regímenes prescritos por el médico.

d) No se podrán sacar ni introducir alimentos o utensilios del comedor.

e) Deberá ocupar la plaza que le ha sido asignada. No obstante, por razones justificadas podrá solicitar su cambio. También puede ser cambiada la plaza si a juicio del personal de la Vivienda fuera conveniente para el servicio o para mejorar el grado de convivencia.

f) Deberán observarse las normas más elementales de decoro en la mesa, evitando cualquier acto o comentario que pueda molestar al resto de residentes.

VI. Visitas

Los residentes podrán recibir visitas de familiares y amigos que deberán adecuarse a:

a) No interferir en las tareas de limpieza.

b) Respetar horarios de desayuno, comida y cena, así como momentos de descanso.

c) No acceder a otras habitaciones o zonas de servicio.

d) Respetar las normas de la Vivienda Tutelada.

VII. Asistencia médica

a. Los médicos del municipio establecerán en cada momento las medidas sanitarias precisas para la prevención y tratamiento de las enfermedades y todas aquellas que de orden individual o colectivo contribuyan a la consecución de la salud en general.

b. En caso de tratamientos médicos prolongados y siempre y cuando lo necesite, el control será llevado a cabo por el personal de la Vivienda.

VIII. Quejas, reclamaciones y sugerencias

- La buena marcha de la Vivienda exige que cualquier sugerencia que pueda ir en beneficio de la misma, deba ser manifestada directamente al personal que trabaja en ella, Trabajadora Social o a la Concejalía de Servicios Sociales.

- En el funcionamiento general de la Vivienda puede que existan cosas o situaciones que no sean de su agrado, por lo que cuando quiera plantear una queja o reclamación, exponga lo que considere oportuno.

- En última instancia, si no está satisfecho con la respuesta o solución dada, solicite una entrevista con la Concejalía de Servicios Sociales para presentar su reclamación o queja.

IX. Régimen de faltas y sanciones

Artículo 1. Las faltas sujetas a sanción se clasifican en leves, graves y muy graves.

1. Son faltas leves:

a. Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando malestar en la Vivienda Tutelada.

b. Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios de la Vivienda Tutelada o perturbar las actividades de la misma.

c. Promover y participar en los altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.

2. Son faltas graves:

a. La reiteración de las faltas leves, desde la tercera cometida.

b. Alterar las normas de convivencia de forma habitual, creando situaciones de malestar en la Vivienda.

c. No comunicar la ausencia de la Vivienda Tutelada cuando ésta tenga una duración superior a veinticuatro horas e inferior a cinco días.

d. La demora injustificada de un mes en el pago de la mensualidad.

e. Utilizar en las habitaciones aparatos o herramientas no autorizados.

f. La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos propiedad de la Vivienda, del personal o de cualquier residente.

g. Falsear u ocultar datos en relación con la documentación de ingresos presentada para la Vivienda.

3. Son faltas muy graves:

a. La reiteración de las faltas graves, desde la tercera.

b. La agresión física o los malos tratos graves a otros usuarios, miembros de la Comisión de Seguimiento, personal de la Vivienda Tutelada o cualquier otra persona que tenga relación con la misma.

c. Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de beneficiario.

d. La demora injustificada de dos meses de pago de mensualidad.

e. No comunicar la ausencia en la Vivienda Tutelada cuando ésta tenga una duración superior a cinco días.

Artículo 2. Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los residentes que incurran en algunas de las faltas mencionadas en el artículo anterior, serán las siguientes:

1.- Por faltas leves:

a. Amonestación verbal privada.

b. Amonestación individual por escrito.

2.- Por faltas graves:

Suspensión de los derechos de residencia en la Vivienda Tutelada por un tiempo no superior a un mes.

3.- Por faltas muy graves:

a. Suspensión de los derechos de residencia en la Vivienda Tutelada por un período entre un mes y tres meses.

b. Pérdida definitiva de la condición de residente en la Vivienda Tutelada.

Artículo 3.

a. Las sanciones por faltas leves impuestas por la Comisión de Seguimiento y aplicadas por el Presidente de la misma, observando las normas oportunas de procedimiento y dando cuenta a la Trabajadora Social para su archivo y anotación en el expediente personal, en su caso. No obstante, cualquier miembro de la Comisión de Seguimiento podrá amonestar verbalmente al usuario, levantándose posteriormente acta en la correspondiente reunión de dicha Comisión.

b. Las sanciones por faltas graves y muy graves serán impuestas, según los casos, por el Presidente y de acuerdo con el procedimiento establecido.

Artículo 4.

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

El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la falta se hubiese cometido.

b. El plazo de prescripción se interrumpirá a la recepción por el residente del escrito en que se le comunica la incoación del expediente disciplinario. Si el ex-

pediente se paralizase por causas ajenas a la voluntad del expedientado, transcurrido un periodo de dos meses sin reanudarse, se seguirá contando el plazo de prescripción.

Artículo 5.

a. Las sanciones impuestas a los usuarios serán anotadas en su expediente personal. Estas anotaciones quedarán canceladas salvo en los casos de pérdida definitiva de la condición de residente, siempre que la Comisión de Seguimiento considere que el sancionado ha tenido un normal comportamiento durante los siguientes plazos:

- Sanciones por faltas leves: Dos meses.
- Sanciones por faltas graves: Cuatro meses.
- Sanciones por faltas muy graves: Seis meses.

b. Estos plazos serán contados a partir de la fecha de cumplimiento de la sanción.

Artículo 6.

a. Denunciado ante la Comisión de Seguimiento un hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en estas normas, la Comisión llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo y decidirá por mayoría de dos tercios:

- En primer lugar, sobre el carácter del hecho con objeto de definir su gravedad.
- En segundo término, en los casos de riesgo inmediato para la integridad física de los usuarios.

b. Cuando se estime la falta como leve, la Comisión de Seguimiento habrá de decidir sobre la sanción a imponer, con citación previa y, audiencia, si fuera posible, del interesado.

c. En los supuestos de las faltas estimadas como graves y muy graves, el Alcalde designará un instructor, quien, a la mayor brevedad, realizará la investigación adecuada, con objeto de elevar la propuesta que estime procedente de acuerdo con la normativa en vigor, oídos el interesado y la Comisión de Seguimiento.

d. El Alcalde pondrá en conocimiento de la Comisión de Seguimiento su resolución, adjuntando dos copias de la misma, una de las cuales será remitida por la Comisión de Seguimiento al interesado con acuse de recibo.

Artículo 7.

Contra la sanción impuesta y sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan, podrán interponerse las reclamaciones o recursos oportunos de acuerdo con las Leyes de Procedimiento Administrativo y de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en vigor y sus normas de aplicación.

Título III. Del personal

1. Organigrama

2. Funciones del personal en contacto directo con los/as residentes.

2.1. Gobernante.

- Mantener relaciones de coordinación con el Equipo Básico Profesional y con la Comisión de Seguimiento, participando en sus reuniones y sesiones de trabajo cuando sea necesario.

- Coordinación de las funciones domésticas y auxiliares así como la participación en el desarrollo de las mismas.

- Responsable del cumplimiento de las normas de

funcionamiento.

- Intervención inmediata en los conflictos interpersonales y/o grupales que puedan surgir.

- Elaboración del menú semanal, visado por facultativo competente.

- Responsable de la contabilidad y administración de la Vivienda.

- Potenciar una buena comunicación entre el personal y los residentes, así como entre los propios residentes.

- Propiciar y estimular la implantación de los/as usuarios/as en el desarrollo de las tareas domésticas de autocuidado y de ayuda mutua.

- Avisar a los servicios sanitarios y acompañamiento a los mismos en los casos en que se necesite.

- Resolver las emergencias que pudieran tener lugar.

- Resolución de conflictos individuales y/o grupales.

2.2. Auxiliares.

- Realizar las funciones domésticas en la Vivienda y las tareas de cuidado e higiene de los/as residentes.

- Poner en conocimiento del/de la Gobernante todos aquellos incidentes que ocurran en la Vivienda cuando él/ella no esté presente, solucionando los conflictos individuales y/o grupales que puedan surgir.

- Mantener relaciones personales adecuadas con los/as residentes y favorecer el buen clima de convivencia en la Vivienda.

- Potenciar y estimular el grado de implicación de los/as residentes en todas las actividades cotidianas.

3. Funciones del personal de los equipos básicos profesionales.

El trabajo que desarrollan los distintos profesionales que intervienen en la Vivienda tendrá una orientación interdisciplinar, cuyo objeto es realizar una intervención mínima que favorezca la participación de los usuarios.

De esta manera el personal que participa en este programa estará vinculado a las siguientes funciones, que a continuación se relacionan:

3.1. Jefe/a Sección de Mayores de la Delegación Provincial de Bienestar Social.

- Coordinar todo el programa de Viviendas de Mayores en la provincia.

- Formar parte de la Comisión de Seguimiento de la Vivienda Tutelada de Munera.

- Mantener una comunicación fluida con el personal y residentes de la Vivienda, así como responsables políticos del municipio.

- Hacer seguimiento del funcionamiento de los Equipos básicos Profesionales.

3.2. Trabajadora Social.

- Detectar necesidades y captación de usuarios, así como la difusión del recurso en su zona de intervención.

- Información clara del recurso al posible usuario/a y a su familia.

- Estudio de casos, requerimiento de documentación y elaboración de Informes Sociales.

- Formar parte de la Comisión de Seguimiento de la Vivienda Tutelada de Munera.

- Asesoramiento técnico y coordinación con responsables políticos, técnicos y personal de la Vivienda.

- Colaborar con el/la psicólogo/a para la programa-

ción de los objetivos de la Vivienda Tutelada, sobre todo en lo que se refiere al ajuste social del grupo de residentes.

- Colaborar con el/la animador/a sociocultural para la programación de actividades que fomenten la actividad social de los residentes en su comunidad.

- Establecer con el resto de equipo los objetivos de la Vivienda, así como la consecución de los mismos y la evaluación del recurso.

Dentro del Equipo Básico se considera importante la participación e implicación de:

Animador/a Sociocultural:

- Potenciar el ocio y tiempo libre de los residentes.

- Desarrollar actividades encaminadas a la interacción de los mayores con otros grupos de edad y, en general, su integración plena en la vida comunitaria.

- Fomentar la participación social.

Psicólogo/a:

- Coordinación con el/la Jefe/a de la Sección de Mayores.

- Coordinación y colaboración con la Trabajadora Social para consensuar intervenciones sociales.

- Coordinación y colaboración con otros profesionales de salud mental.

- Asesoramiento a la Comisión de Seguimiento de los temas en que sea necesario.

- Diseño de programas de intervención psicosocial.

- Apoyo psicológico y asesoramiento a los/as trabajadores de la Vivienda (Gobernante y Auxiliares).

- Ayuda individualizada en casos de depresión, deterioro psicológico, periodos de adaptación, mejora de relaciones interpersonales.

- Ayuda a afrontar acontecimientos vitales estresantes: Viudedad, enfermedad, pérdida de seres queridos, deterioro de las relaciones familiares.

- Resolución de conflictos interpersonales y/o grupales.

- Desarrollo de sesiones de dinámicas de grupo.

- Ayuda en la toma de decisiones del grupo.

Título IV. Gestión y Comisión de Seguimiento

1. Gestión-Titularidad.

La titularidad corresponde al Ayuntamiento de Munera, quien gestionará igualmente la misma.

2. Comisión de Seguimiento.

Es el órgano encargado del seguimiento de la Vivienda y está compuesta por:

- Dos representantes del Ayuntamiento de Munera, concretamente: Alcaldesa y Concejal de Servicios Sociales o personal delegado.

- Dos representantes de la Delegación Provincial de Bienestar Social: Jefe/a Sección de Mayores y Trabajador/a Social del municipio.

- Esta Comisión queda legalmente constituida y reconocida por el Pleno del Ayuntamiento de Munera, llevando a cabo las siguientes funciones:

- Elaboración, propuesta y/o modificación del Reglamento de Régimen Interno.

- Selección de los usuarios según los criterios de admisión.

- Participación en la selección del personal que allí trabaje.

- Seguimiento del Convenio de Colaboración para el mantenimiento y funcionamiento de la Vivienda.

- Dictaminar posibles sanciones a los residentes en base a las normas de funcionamiento y siguiendo el protocolo oportuno.

- Evaluación del funcionamiento de la Vivienda, residentes y personal que presta sus servicios.

La Comisión se reunirá ordinariamente con una periodicidad semestral y extraordinariamente cuando exista una vacante y/o problema a tratar.

Documentación que se recomienda aportar para el ingreso en la Vivienda Tutelada.

- * Cartilla bancaria.

- * Documento nacional de identidad.

- * Cartilla de asistencia sanitaria de la Seguridad Social.

- * Póliza de seguro de entierro, si lo tuviera contratado o en su caso, resguardo acreditativo de la constitución de fianza por importe de 250.000 a tal efecto. Quedan excluidos de esta obligación aquellos usuarios cuyos familiares asuman esta obligación, presentando a tal efecto, declaración jurada o compromiso firme de pago de los gastos de sepelio del residente. (En su caso, debe avisar a la Compañía para que le pasen a cobrar por la vivienda, o domiciliar los recibos en un Banco o Caja).

- * Direcciones y teléfonos de sus familiares o personas de su confianza.

- * Todos aquellos informes médicos de que disponga, así como cualquier tratamiento médico que tenga prescrito.

Ropa que se recomienda traer para ingresar

- * Mudas interiores (calzoncillos, bragas, camisetas, calcetines, combinaciones,...)

- * Dos pijamas o camisones de invierno y verano, una bata para estar en la habitación.

- * Ropa que use corrientemente (faldas, pantalones, vestidos, blusas, camisas, chaquetas, etc.)

- * Útiles de aseo personal (peine, esponja, colonia, champú), etc.

Munera, abril de 2001.

16.947

AYUNTAMIENTO DE NAVAS DE JORQUERA

ANUNCIO

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril y 150.3 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, y habida cuenta que la Corporación, en

sesión celebrada el día 22 de marzo de 2001, adoptó acuerdo de aprobación inicial del presupuesto general de esta Entidad para 2001 que ha resultado definitivo al