

## PORTAJE

### *ANUNCIO de aprobación definitiva del reglamento de régimen interno del Centro Residencial Mixto y del Centro de Día*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento Municipal que regule el Régimen Interno del Centro Residencial Mixto de Mayores y del Centro de Día de Portaje, 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.

« AYUNTAMIENTO DE PORTAJE PROVINCIA DE CÁCERES.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO RESIDENCIAL MIXTO DE MAYORES Y DEL CENTRO DE DÍA DEL AYUNTAMIENTO DE PORTAJE

#### **INDICE:**

#### **I.- CONCEPTO Y TÍTULO PRELIMINAR**

#### **II.- SOLICITUDES Y SISTEMA DE ADMISIONES**

#### **III.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS**

- Derechos
- Deberes

#### **IV.- NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA**

- Comedor
- Habitaciones
- Lavandería
- Servicio Médico
- Enfermería
- Visitas
- Horarios

#### **V.- DEL PERSONAL**

#### **VI.- SISTEMA DE COBRO DEL PRECIO DE LOS SERVICIOS**

#### **VII.- SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS EN LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN**

- La Asamblea General.
- Órganos de Gestión Y Representación.
- El Responsable Técnico del Centro.

#### **VIII.- SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS Y CANALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES**

#### **IX.- INFRACCIONES Y SANCIONES**

- De las infracciones.
- De las sanciones.
- Imposición de las sanciones.

- Prescripción de sanciones.
- Cancelación de las sanciones.

## **X.- DISPOSICIÓN FINAL**

### **I.- CONCEPTO Y TÍTULO PRELIMINAR.**

#### **I. A) CONCEPTO**

La ley 2/1994, de 28 de Abril, de Asistencia Geriátrica de la Junta de Extremadura, en su artículo 1, regula la prestación de servicios de asistencia y bienestar sociales consagrados en la Constitución Española, que recoge, como competencia de las Comunidades Autónomas, el artículo 148.1.20 de la Carta Magna y que también se contempla y así queda de manifiesta en el artículo 7.20 de nuestro Estatuto de Autonomía.

Según se recoge en el artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, son servicios públicos locales cuantos tienden a la consecución de los fines que le son propios y, de acuerdo con su artículo 25, las Entidades Locales, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal. Este texto legal pretende dotar de coherencia, homogeneidad y coordinación a las tareas de asistencia y bienestar social, hasta ese momento con un fuerte grado de centralización de la gestión y dispersión en cuanto a entidades con competencia en la materia. El fin último de la Ley es el de promover y garantizar las condiciones para que la igualdad de los ciudadanos sea más real y efectiva. La Ley 2/1994, de 28 de abril, prevé dentro de las prestaciones sociales relacionadas en su artículo 4, el alojamiento, los hogares club y los comedores sociales, la animación comunitaria, la convivencia o inserción y la ayuda a domicilio de la personas mayores, entre otras.

El artículo 14 de la citada Ley define como establecimiento residencial o centro para personas mayores ubicados en Extremadura, tanto públicos como privados, aquel centro dedicado a la atención de personas mayores, el conjunto de inmuebles y servicios destinados al alojamiento, sea transitorio o permanente, a la atención alimenticia y a todas aquellas atenciones asistenciales dirigidas a diez o más personas que reúnan los requisitos para ser considerados beneficiarios y que vienen determinados en el artículo 1.2 de la misma.

Desde un punto más específico, el artículo 19.1 indica que todos los establecimientos y centros para personas mayores situados en la Comunidad Autónoma de Extremadura, tanto públicos como privados, deberán disponer de un Reglamento de Régimen Interno en el que se regulará su organización y funcionamiento interno, normas de convivencia, derechos y deberes de los residentes, dentro del marco de libertad y confidencialidad garantizado por la Constitución. En el mismo artículo, apartado 2, indica la obligación de presentar el Reglamento de Régimen Interno ante el órgano regional competente para ser visado y aprobado. Tanto en la mencionada Ley en su

artículo 19.4 como en el Decreto 4/1996, 23 de enero, que la desarrolla, por el que se regulan los establecimientos de asistencia social geriátricas, en su artículo 13.2 establece que una vez visado y aprobado es obligatorio exponer el Reglamento en el Tablón de Anuncios del Centro, darlo a conocer de forma clara e inteligible tanto a los usuarios como al personal y entregar una copia a cada usuario, en el momento de ingreso en el Centro Residencial.

### **I. B) TÍTULO PRELIMINAR**

El Centro Residencial Mixto de Mayores de Portaje cuenta con un total de 34 plazas en el Centro Residencial de Mayores y 16 plazas en el Centro de Día, sin perjuicio de que este número pueda cambiar en un futuro por necesidades del servicio.

**Artículo 1.-** Prestará los servicios a las personas autónomas que necesiten ayuda para la realización de las actividades básicas de su vida diaria, a personas dependientes o dependientes tendentes a cubrir todas las necesidades de las personas en este régimen de asistencia y está destinado igualmente a prestar servicios de centro de día: hospedaje, alimentación, lavandería. Todos los servicios que se presten en la Residencia deberán acomodarse en todas sus condiciones al uso residencial, como razón de ser y finalidad principal del mismo.

**Artículo 2.-** Al Centro Residencial Mixto de Mayores de Portaje, al Ayuntamiento de la localidad y en su caso al gestor del servicio, le corresponde velar por la observancia de las normas establecidas en este Reglamento, así como, en general, supervisar todos los servicios del Centro y, en su caso, tomar las medidas necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo, de forma que éste se adapte a las necesidades de las personas usuarias y a las normas que sean de aplicación.

**Artículo 3.-** Este Reglamento de Régimen Interno, que será aprobado por la Consejería de Sanidad y Dependencia de la Junta de Extremadura (SEPAD), se entregará un ejemplar a los usuarios en el momento de su ingreso en el Centro y será de aplicación a todas las personas residentes en el Centro, así como al personal que preste sus servicios en el mismo, en lo que sea de aplicación. Así mismo tendrá que ser observado por los visitantes en todo aquello que les afecte.

## **II.- INGRESO EN EL CENTRO, SOLICITUDES Y SISTEMA DE ADMISIONES Y BAJAS DEL CENTRO RESIDENCIA MIXTO Y CENTRO DE DÍA.**

### **II. A) SOLICITUDES E INGRESO**

**Artículo 4.-** Las solicitudes de ingreso, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Portaje, pudiendo hacerlo durante todo el año natural y por cualquiera de los medios previstos en el art 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, así como lo que le pueda ser de aplicación en la Ley 5/1.987, de 23 de abril de Servicios Sociales de Extremadura y se ajustarán al modelo oficial y a las mismas se adjuntará la siguiente documentación:

**Artículo 5.**– Podrán adquirir la condición de usuarios/ residentes de la Residencia Mixto de Mayores de Portaje (Cáceres), las personas que reúnan los requisitos establecidos en el Decreto 88/1996, de 4 de junio, por el que se regula el acceso a los centros residenciales de servicios sociales dependientes de la Junta de Extremadura y los que en este Reglamento Interno se establezcan:

- Tener cumplidos 65 años en el momento de solicitar su ingreso.
- Los pensionistas podrán solicitar ingreso una vez cumplidos los 60 años.
- La edad mínima de admisión se podrá reducir excepcionalmente a 50 años, en el caso de personas con minusvalía y cuyas circunstancias personales, familiares o sociales aconsejen el ingreso en una residencia.
- Los solicitantes de servicios ofertados para ancianos no residentes, deberán cumplir los requisitos de edad mínima establecidos en los apartados anteriores.
- No deberán padecer enfermedades infecto-contagiosas ni trastornos de conducta que impidan el normal desarrollo de las relaciones y convivencia de los usuarios y resto del personal.
- Podrán ser admitidos los cónyuges, parejas de hecho de los anteriores o parientes por consanguinidad hasta primer grado (línea directa), siempre que cumplan con los requisitos generales establecidos en el presente Reglamento.
- No deberán haber sido sancionados con expulsión definitiva de centro público similar, salvo que la Comisión de Evaluación y Seguimiento considere que puede ser admitido.

**Artículo 6.**– El ingreso en el Centro tendrá carácter voluntario, debiendo mediar solicitud expresa del interesado. En el caso de que la persona para la que se solicita la plaza hubiera sido declarada incapaz mediante sentencia judicial, el ingreso lo solicitará el tutor o representante legal, debiéndose adjuntar la sentencia a la documentación que acompañe a la solicitud.

**Artículo 7.**– La información, tramitación y valoración de las solicitudes de ingreso se llevarán a cabo por el trabajador/ a social del Servicio Social de Base de la Mancomunidad de Municipios «Riviera de Fresnedosa», teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Plazas Libres: Autónomos o Dependientes y Centro de Día.
- Fecha de solicitud de entrada. En caso de no existir plazas libres, la fecha de solicitud de entrada quedará registrada en el fichero de posibles ingresos y por orden de petición.
- Para admisión de nuevos residentes en el Centro tanto de Autónomos, Dependientes, como del Centro de Día, se observarán las siguientes reglas:
  - Filiación del interesado y familiar o familiares.

- Datos identificativos de los familiares, persona responsable y/o representante.
- Descripción del estado físico y psíquico del nuevo residente.
- Acuse de recibo del presente Reglamento y firma, en cada una de sus hojas, en prueba de conformidad.

**Artículo 8.-** El futuro nuevo residente aportará certificado médico de su estado físico y psíquico. En caso contrario, se someterá a una revisión por el Médico Titular de la localidad o del Centro en su caso, quien emitirá informe que se unirá al expediente personal del residente y que tendrá carácter vinculante para ambas partes, sometiéndose, por tanto, expresamente al mismo.

**Artículo 9.-** A la solicitud de ingreso deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. del interesado.
- Certificado de empadronamiento y convivencia (unidad familiar), expedido por el Ayuntamiento del municipio en el que resida habitualmente el solicitante.
- Informe médico (según el modelo establecido por los SSB), en el que se especifique si el solicitante padece enfermedad infecto-contagiosa y/o enfermedad mental y si tiene, en su caso, trastornos de conducta que puedan impedir el normal desarrollo de las relaciones de convivencia en el Centro.
- Fotocopia de la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y justificantes de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles y actividades económicas: En el caso de no estar obligado a presentar declaración por el citado impuesto, deberá aportar una declaración jurada de ingresos y propiedades.
- Certificado de pensiones emitido por el Organismo correspondiente
- Compromiso familiar, para los usuarios autónomos, de hacerse cargo de ellos en el supuesto de que variaran sus circunstancias de dependencia y no pudieran ocupar plaza de dependientes por carencia puntual de ellas en el Centro.

**Artículo 10.-** En el caso de matrimonios o parejas de hecho, las solicitudes podrán presentarse de forma individual o conjunta. En caso de solicitudes conjuntas, cuando se produzca el ingreso de un solo miembro de la pareja, pro criterios de agrupación familiar, se dará prioridad al otro miembro de la misma, en la primera plaza que se produzca.

**Artículo 11.-** Una vez presentada la documentación y en el caso de que no sea completa, se le concederá al interesado o interesados un plazo de diez días naturales para subsanación de las deficiencias observadas, con indicación de que si no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su derecho, archivándose sin más trámite.

**Artículo 12.**– Para el acceso a los servicios de Centro de Día, se realizará siguiendo el mismo procedimiento que para los de las personas autónomas, que quedarán inscritas en su correspondiente Libro de Registro.

## **II. B) SISTEMA DE PRIORIDAD DE INGRESO EN EL CENTRO RESIDENCIAL MIXTO DE MAYORES.**

**Artículo 13.**– Para el ingreso en el Centro Residencial Mixto de Mayores de Portaje, se establece el siguiente orden de prioridades:

1. Personas empadronadas y con residencia efectiva en este municipio, considerándose positivamente la antigüedad de estas dos circunstancias administrativas.
2. Personas naturales y empadronadas en esta localidad.
3. Personas naturales de esta localidad.
4. Las personas con vinculaciones familiares empadronadas en Portaje, hasta el tercer grado en línea directa y colateral y primer grado por afinidad (padres/ madres, abuelos/ abuelas, tíos/ tías y suegros /ras).
5. Personas no empadronadas con o sin residencia en esta localidad.
6. Para todos los casos anteriores y en el orden de preferencia recogido, se tendrá en cuenta como criterio preferente, aquellos ingresos por reagrupación familiar.
7. En caso de plaza vacante, se adjudicarán a los solicitantes, teniendo en cuenta las prioridades expuestas y en su defecto, en función de las circunstancias personales y familiares, recursos económicos, situaciones de soledad y abandono, condiciones físicas y psíquicas y sociales. Todas estas circunstancias deberán ser acreditadas mediante informe personal técnico del servicio social de base que, solicitará al demandante toda aquella documentación que resulte necesaria para determinar su situación y grado de necesidad.

A salvaguarda de las plazas que pudiera reservarse la Consejería de Sanidad y Dependencia en el caso de existir plazas conveniadas o concertadas con la Junta de Extremadura.

**Artículo 14.**– Excepcionalmente, podrá adjudicarse la plaza a aquellas personas mayores, empadronados en esta localidad, que cumpliendo los requisitos generales, se encuentre en una situación de emergencia o fuerza mayor por el Servicio Social de Base, con independencia de lo establecido anteriormente, a fin de salvaguardar su integridad personal.

**Artículo 15.**– Se formará una lista de espera y el ingreso en la Residencia, se realizará por orden de entrada en el Registro General del Ayuntamiento, teniendo en cuenta las prioridades de ingresos y excepciones contempladas en este apartado.

**Artículo 16.**– Si el solicitante del ingreso por cualquier motivo no se acogiese al derecho que le asiste de reserva de plaza, se corre el turno hasta el siguiente, así sucesivamente hasta que la plaza vacante quedase ocupada.

**Artículo 17.**– Entre el Centro, el interesado y, en su caso, la persona responsable o representante legal del mismo, firmarán un compromiso de aceptación del presente Reglamento Interno, que regula todos los aspectos de la relación entre las partes desde el ingreso del nuevo residente hasta su baja, mediante el cual harán constar que se someten a lo establecido la Ley 2/1994, de 28 de Abril, de Asistencia Geriátrica de la Junta de Extremadura, a todas aquellas normativas legales que se dicten durante su estancia en el presente Régimen Interno, debiendo firmar el recibí de una copia del mismo que se le hará entrega en el mismo acto.

**Artículo 18.**– Si el residente no supiese firmar, colocará la huella dactilar del dedo índice derecho en el lugar reservado para su firma, delante de la autoridad administrativa o técnica de este Ayuntamiento competente, que firmarán debajo de la impresión dactilar. De no saber firmar el responsable o representante, se actuará de idéntica forma que para el residente.

**Artículo 19.**– Se establecerá un periodo de adaptación del interesado/a, a la vida residencial y Centro de Día, el constituido por los treinta días naturales siguientes al ingreso en el centro. Transcurrido este período, el interesado consolidará su derecho a la plaza adjudicada.

Durante este período, la Dirección del Centro, adoptará las medidas necesarias para facilitar el proceso de adaptación.

Si durante dicho periodo, se apreciaran comportamientos personales que impidieran la atención adecuada del interesado en la residencia, se emitirán los informes pertinentes al Servicio Social de Base encargado de valorar la situación y proponer resolución.

**Artículo 20.**– La Formalización de la Admisión en el Centro Residencial Mixto de Mayores y Centro de Día, mediante un contrato de ingreso con la Residencia, en el que figurará la aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento de la misma, de sus derechos y obligaciones y de las condiciones económicas derivadas de su condición de residente.

En el caso del que el futuro residente no pueda firmar el contrato de admisión, lo hará su representante. En el caso de que el residente no sepa firmar colocará la huella dactilar del dedo índice derecho en el lugar reservado para su firma, delante de dos testigos que firmarán debajo de la impresión dactilar. De no saber firmar el representante se actuará del mismo modo que para el residente.

**Artículo 21.**– En el contrato figurarán además de los datos de filiación del interesado y familiares, los datos identificativos del familiar o representante, una descripción de su estado físico y psíquico y se acompañará la siguiente documentación:

- Acuse de recibo del presente Reglamento y firma de cada una de sus hojas en prueba de conformidad.

- Certificado médico de su estado físico y psíquico, firmado por facultativo colegiado competente.

No obstante, se podrá solicitar la realización de otra revisión médica previa a su ingreso para corroborar o no la información aportada. En caso de discrepancia entre ambos informes prevalecerá éste sobre aquel.

Se notificará personalmente a los interesados la adjudicación de plazas, con indicación de la fecha a partir de la cual se podrá hacer efectivo el ingreso y del precio público a satisfacer.

**Artículo 22.**– La efectividad de la admisión, vendrá dada por resolución que estará condicionada a los siguientes requisitos:

El ingreso en la Residencia se efectuará en el plazo máximo de quince días naturales siguientes a la recepción de la notificación de la plaza adjudicada.

Se efectuará un compromiso formal previsto en el presente Reglamento y se procederá al abono de la primera mensualidad.

Transcurrido el plazo de quince días para la admisión, sin que se haya producido la incorporación, se entenderá decaído en los derechos de admisión e ingreso.

Cuando por causas de fuerza mayor, debidamente acreditadas, no pueda ser ocupada la plaza dentro del plazo establecido en el apartado anterior, el solicitante, antes de la expiración de aquel, podrá solicitar el aplazamiento del ingreso a los Servicios Sociales de Base del Ayuntamiento de Portaje, por el plazo máximo de un mes, contado desde el vencimiento del primer plazo ordinario, que deberá abonar el usuario.

Si el solicitante del ingreso por cualquier motivo, no se acogiese al derecho que le asiste de reserva de plaza, se corre el turno hasta el siguiente, así sucesivamente hasta que la plaza vacante quedase ocupada.

Todos los admitidos en la Residencia, deberán someterse a los reconocimientos médicos que se estimen por los facultativos del centro.

## **II. C) INGRESO EN EL CENTRO DE DÍA**

Para los usuarios de los servicios de Centro de Día, les serán de aplicación los requisitos de admisión, solicitudes, período de adaptación y las prioridades establecidas para los residentes del Centro de mayores, mediante la formalización de un contrato de ingreso con el Centro, en el que figurará la aceptación expresa de las normas reguladas de la organización y funcionamiento de la misma, de sus derechos y obligaciones y de las condiciones económicas derivadas de su condición de residente.

## **II. D) PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE RESIDENTES DEL CENTRO RESIDENCIAL MIXTO DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA.**

**Artículo 23.**– La condición de residente se perderá por alguna de las siguientes causas:

- A petición propia.
- Por fallecimiento.



- Por sanción disciplinaria.

**Artículo 24.-** La estancia en Centro Residencial Mixto de Mayores y Centro de Día, finalizará cuando el residente incurra en alguna de las siguientes circunstancias:

- Por no reunir los requisitos exigidos para permanecer en el Centro Residencial y Centro de Día, y la previa comprobación de falsedad de los datos o documentos aportados.
- El Impago de cualquiera de los recibos por su estancia en el Centro.
- No respetar las normas de convivencia y entorpecer la buena marcha del Centro.
- El traslado a otro Centro.
- La embriaguez habitual o la drogadicción.
- La desidia y abandono de su higiene personal, negándose a recibir la asistencia del personal del Centro.
- El acoso sexual, o de otra índole, o su tentativa, o cualquier otro tipo de vejaciones a otro residente o personal del Centro.
- Por permanecer fuera del alojamiento tutelado sin permiso expreso y no habiéndolo comunicado al Responsable del Centro, durante un tiempo superior a 10 días consecutivos.
- El beneficiario cuyo ingreso ha sido resuelto favorablemente y no efectúe el derecho, perdiendo la posibilidad de habitar en los Pisos Tutelados.
- La negativa de abonar la tasa correspondiente.

### **III.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO RESIDENCIA MIXTO Y CENTRO DE DÍA.**

#### **III. A) DERECHOS DE LOS USUARIOS**

**Artículo 25.-** Son derechos de los usuarios del Centro Residencial Mixto de Mayores:

- Asistir a la Asamblea General, con voz y voto.
- Participar como elector y poder ser elegido en todos los procesos electorales que se desarrollen en el Centro, salvo lo dispuesto en el Régimen de Sanciones por este Régimen Interno.
- A todos los servicios del Centro: alojamiento, manutención, cuidados personales, etc., que requiera su condición de residente. Para los usuarios de los servicios de Centro de Día, disfrutarán de todos los derechos inherentes a los servicios que reciben.
- Utilización de los servicios comunes en las condiciones que se establezcan en las normas de funcionamiento interno.
- Recibir comunicación personal y privada del exterior para lo que se habilitarán zonas específicas de visitas, teléfono público y entrega de correspondencia.

- Recibir un trato correcto por parte del personal y del resto de los usuarios.
- Tener acceso a todo tipo de publicaciones que se reciban en el Centro en un lenguaje claro y directo, adecuado al sector de mayores residentes, cuando se trate de asuntos de especial trascendencia que puedan incidir en la situación de dichos residentes.
- Participar en los servicios y actividades sociales, culturales y recreativas que se organicen, y colaborar con sus conocimientos y experiencia en el desarrollo de las mismas.
- Beneficiarse de actividades encaminadas a la prevención de la enfermedad y a la promoción de la salud y facilitarle el acceso a la asistencia sanitaria.
- Elevar por escrito, o de palabra, a la Comisión de Evaluación y Seguimiento o al responsable del Centro, propuestas relativas a la mejora de los servicios.
- Beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidas para la atención al residente en el ámbito del Centro respectivo, y en las condiciones reglamentarias que se determinen.
- Respeto a los derechos individuales fundamentales, en especial el derecho a la intimidad y a la expresión de sus ideas políticas y religiosas.
- Apoyo cultural a personas analfabetas y discapacitadas.
- Disfrutar del silencio necesario en las horas de reposo.
- Formar parte de las Comisiones que se constituyan.
- La cuota mensual que el residente satisface da derecho al alojamiento y pensión completa, así como a los servicios que, en su caso, se impongan al gestor del servicio.
- Se reservará la plaza de aquel residente que se ausente del centro, previa comunicación, por un plazo seguido de hasta dos meses o plazo superior si la ausencia se produjera por motivos de salud o familiares graves. La reserva de plaza por tiempo superior, requerirá autorización expresa del titular del Centro. En cualquier caso, será obligatorio el abono de las mensualidades ausentes.

### **III. B) PARA LOS RESIDENTES DEL CENTRO DE DÍA (según régimen contratado y según grado de dependencia del mismo).**

**Artículo 26.**– Son derechos de los usuarios del Centro de Día:

- Manutención, que incluye el desayuno, la comida, la merienda y la cena.
- Utilización de los servicios comunes en las condiciones que establezcan las normas de funcionamiento interno, de acuerdo con la característica de los mismos.
- Recibir un trato correcto por parte del personal y de los usuarios.
- Tener acceso a todo tipo de publicaciones que se reciban en el Centro.

- Participar en los servicios y actividades sociales, culturales, recreativas, de prevención de la enfermedad y promoción de la salud que se organicen.
- Elevar por escrito, o de palabra al Órgano Directivo o al responsable del Centro, propuestas relativas a la mejora de los servicios.
- Beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidas para la atención al residente en el ámbito del Centro respectivo, y en las condiciones reglamentarias que se determinen.
- Respecto a los derechos individuales fundamentales, con especial referencia a la intimidad, a la expresión de sus ideas culturales políticas y religiosas.

### **III. C) DEBERES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO RESIDENCIA MIXTO DE MAYORES**

**Artículo 27.**– Abonar el importe establecido por la prestación recibida, en los plazos y condiciones pactadas a su ingreso en el Centro, de conformidad con lo que establezca la Ordenanza Fiscal vigente en cada momento y el presente Reglamento, y además:

- Conocer y cumplir las normas que rijan el funcionamiento interno del Centro.
- Respetar el buen uso de las instalaciones del Centro y colaborar en su mantenimiento.
- Mantener un comportamiento correcto en su relación con los usuarios y trabajadores del Centro.
- Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del Centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
- Poner en conocimiento de los órganos de Gestión y Representación, las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.
- Comunicar al responsable del Centro, o en su caso al personal existente ese día en el Centro las ausencias superiores a 24 horas, éstas serán reflejadas en el libro de incidencias.
- Guardar las normas básicas de higiene y aseo, tanto personales como en las dependencias del establecimiento.
- Aceptar y cumplir las instrucciones de los Órganos de Gestión y personal del establecimiento.
- Aportar el ajuar que se le indique al ingresar en el Centro.
- Deberán empadronarse en el municipio de Portaje, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.
- Anualmente el residente está obligado a hacer una Declaración Jurada de todos los Ingresos que percibe, por todos los conceptos, así como cualquier variación que se produzca en los mismos durante el año, que deberá ser presentada ante los Servicios Sociales del Ayuntamiento, que dará puntual cuenta al Alcalde-Presidente y Responsables del Centro, así como a los miembros de los Órganos de Gestión en la primera reunión que se celebre.

### **III. D) DEBERES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO DE DÍA**

**Artículo 28.**– El abono del importe establecido por la prestación que reciba, y además:

- Conocer y cumplir el presente Reglamento de Régimen Interno, sus normas particulares de funcionamiento interno, los acuerdos e instrucciones emanados del Órgano directivo.
- Respetar el buen uso de las instalaciones del centro y colaborar con su mantenimiento.
- Mantener un comportamiento correcto en relación con los usuarios y trabajadores del Centro.
- Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del Centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
- Poner en conocimiento de los órganos de representación o del responsable del Centro las anomalías o irregularidades que observen en el mismo.
- Comunicar al responsable del Centro las ausencias en el comedor.
- Guardar las normas básicas de higiene y aseo, tanto personales como en las dependencias del establecimiento.

### **IV.– NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.**

**Artículo 29.**– La Residencia Mixta de Mayores es un Centro de carácter mixto por lo que las normas generales de convivencia y, los derechos y obligaciones de los residentes se adaptarán a su situación y grada de autonomía, teniendo en cuenta que, en el caso de que el residente no responda de sus propios actos será responsable su tutor o representante legal.

En todo caso el personal deberá ajustar su trato y forma de trabajar, así como el grado de exigencia del cumplimiento de obligaciones y ejercicio de derechos a los residentes a la situación de dependencia en la que los mismos se encuentren o tengan reconocida.

Se respetarán las siguientes normas de convivencia:

- Cuando esté en las zonas comunes, comedor, sala de estar..., hágalo en ropa de calle.
- Si encuentra o pierde cualquier objeto deberá comunicarlo al Responsable o en su defecto a cualquier personal del Centro.
- Está totalmente prohibido entregar propinas al personal del Centro.
- No utilice los sillones de las zonas comunes para dormir; recuerde que es una zona de usos múltiples, el lugar adecuado es su habitación.
- Por razones de higiene y respeto a los demás es necesario ducharse al menos tres veces por semana, las personas autónomas que tengan dificultades para hacerlo, puede solicitar ayuda al personal de la Residencia.
- La corriente eléctrica del Centro es de 220V; antes de utilizar cualquier aparato eléctrico, asegúrese de que el voltaje es el adecuado.
- Cuide de que en cada momento sólo permanezcan encendidas aquellas luces que sean necesarias y colabore apagando las demás.
- Durante las horas de limpieza procure facilitar la misma, estando prohibido pasar a la zona de habitaciones durante estas horas.

- En casos excepcionales se podrán permitir cambios en las habitaciones y el comedor por alteraciones de convivencia.
- Las puertas del Centro permanecerán cerradas de 23 horas a 8 horas de la mañana en invierno y de 24 horas a 8 horas durante el verano. Si por cualquier causa Vd. debiera regresar más tarde, deberá comunicarlo al personal auxiliar del Centro.
- Cuando se ausente del Centro, deberá entregar siempre las llaves de la habitación (no la de los armarios) en recepción por si se le extravían en la calle.
- Si por cualquier causa pernoctase fuera del Centro deberá comunicarlo con un día , al menos de antelación , así como las salidas que tenga que realizar fuera de la localidad por diferentes razones (consultas médicas, visitas a familiares, etc.)
- Tanto el resto de los residentes, como los trabajadores del Centro y el gestor del servicio, en su caso, merecen su respeto y consideración; cuando se dirija a ellos, hágalo con amabilidad.
- Cuando tenga algún problema con su compañero de habitación u otro residente o trabajador del Centro, procure evitar cualquier tipo de enfrentamiento; póngalo en conocimiento del responsable del Centro, que lo trasladará en su caso a los Órganos de Gestión y Representación.
- Está totalmente prohibido fumar en las dependencias techadas del Centro.
- De 15,00h. a 17,00h. y a partir de las 22,00h., se observará el máximo el silencio al objeto de respetar el descanso de los demás.
- Todos los residentes tendrán un período de adaptación de 30 días.
- No se les despertará a una hora determinada, pero la habitación debe estar libre para la limpieza y no se servirán comidas fuera de los horarios establecidos al efecto, salvo prescripción médica o razones de servicio del centro.
- No hay hora establecida para acostarse mientras no moleste a los demás.
- Para el buen funcionamiento y satisfacción de todos/das, hay que recordar que «ésta es su casa» y de que debe colaborar con la Dirección para el buen funcionamiento.

#### **IV. A) COMEDOR.**

**Artículo 30.**– El menú es único para todos, salvo los regímenes especiales prescritos por los médicos, y además:

- El menú se fijará semanalmente en el tablón de anuncios.
- Los horarios deben cumplirse con la mayor rigurosidad, para evitar trastornos en el servicio. Si por alguna circunstancia prevé la imposibilidad de hacerlo, deberá comunicarse con la debida antelación.
- El horario se establecerá dentro de los siguientes márgenes:
- Desayuno, de 8,30h. a 10,00h.

- Comida, de 13,00h. a 14,30h.
- Merienda, a las 17,00h.
- Cena, de 20,00h. a 21,00h., en invierno, y de 20,30h. a 22,00 h., en verano.
- Suplemento de zumo, fruta, leche, etc., a media mañana, así como antes de dormir.
- No obstante, se establece la posibilidad de ampliar los horarios de las diferentes comidas, o bien que pueda realizarse en dos turnos, por necesidades del servicio.
- No está permitido sacar utensilios del comedor, tales como cubiertos, vasos, servilletas, etc., ni entrar alimentos que no sean propios del Centro. No se podrán tener en el Centro navajas, tijeras u objetos cortantes, salvo casos debidamente justificados y previa autorización de los responsables del Centro.
- La plaza en el comedor es fija para el residente, no obstante, si fuera necesario, el personal auxiliar del Centro, establecerá el sitio a ocupar en el comedor y si por cualquier causa se desea cambiar, la petición se efectuará al responsable del Centro que acordará lo que estime procedente.
- Se debe respetar el orden en el comedor, tratar al personal de servicio con el mayor respeto, mantener el decoro en la mesa, evitando realizar cualquier acto que produzca repulsa a los demás.
- No se permite la entrada de visitantes en el comedor durante las horas de este servicio, salvo autorización expresa del Responsable del Centro.
- En situaciones en que la masticación y la deglución estén comprometidas, se harán las preparaciones adecuadas. A partir del menú basal se modificará la textura de la alimentación según las necesidades.
- Los usuarios que no deseen hacer uso de uno de los servicios del comedor, lo notificarán con al menos cuatro horas de antelación.

#### **IV. B) HABITACIONES.**

**Artículo 31.**– En la habitación el residente repartirá equitativamente el espacio con su compañero, facilitándole en todo momento la colocación de prendas y utensilios. Distribuirán el horario de forma que puedan disponer, igualitariamente del servicio común, facilitando las necesidades urgentes del compañero y manteniendo la debida limpieza, y además:

- Se permite la colaboración en la limpieza de la habitación, en aquellas tareas para las que el usuario se encuentre capacitado. En cualquier caso, deberá abandonarla durante el tiempo que el personal de limpieza permanezca en ella.
- No se permitirá, salvo en caso de enfermedad, y con la debida autorización, servir comidas en las habitaciones.
- Se abstendrá de modificar las instalaciones de las habitaciones y de utilizar aparatos eléctricos no autorizados por el Responsable del Centro,

como radiadores, neveras, televisores, ordenadores, etc. Salvo autorización expresa del responsable.

- Si observa alguna anomalía que se produzca en su habitación (fontanería, electricidad, etc.) deberá comunicarla al Responsable del Centro.
- La utilización privada de aparatos de radio y TV, estará supeditada a que no molesten a los compañeros o vecinos de habitación. Se utilizarán para este tipo de aparatos o para otros, antenas parabólicas portátiles, redes de conexiones, etc deberán ser suministrados, instalados y pagados por el usuario, siempre con la preceptiva y previa autorización de los Responsables del Centro, ya que el Centro no modificará las instalaciones al efecto.
- Se podrán tener macetas debidamente protegidas en su base, para no deteriorar muebles o pavimento.
- No está permitido tender, lavar ropa dentro de las habitaciones así como utilizar las ventanas para secar las prendas. Tampoco se podrán arrojar objetos ni desperdicios al exterior.
- No se guardarán en las habitaciones alimentos susceptibles de descomposición, o que puedan provocar malos olores, con el fin de evitar intoxicaciones o enfermedades. Utilice las dependencias que el Centro tiene destinadas a tal fin.
- Para evitar posibles accidentes, se pondrá especial cuidado en dejar los grifos cerrados y las luces apagadas al salir de la misma.
- No se permitirá fumar ni beber alcohol en las habitaciones.
- Durante las horas de descanso se evitará todo aquello que pueda molestar al resto de los residentes.
- El horario de descanso es el siguiente: de 15,00h. a 17,00h. y de 22,00h, a 8,00h.
- Los residentes con autonomía, serán responsables de la limpieza y cuidado de los objetos de su propiedad que estén colocados en su habitación.
- Se espera que los residentes con autonomía se bañen o asean con la periodicidad establecida, al menos tres veces por semana.
- No podrán utilizar braseros, infiernillos , estufas , planchas , etc.
- No se podrá tener animales en las habitaciones salvo que sea necesario (invidentes, etc.)
- Por razones de servicios, los /las residentes podrán ser cambiados de habitación:
  - Por baja de un /a residente.
  - Por problemas de convivencia.
  - Por estimarlo necesario los Órganos de Gestión y Representación.
  - Por la propia organización del centro.
- No se permitirá que los residentes entren en las habitaciones que no sean suyas.
- Solo se permitirá comer en las habitaciones salvo convalecencia o prescripción médica.

**IV.- C) LAVANDERÍA.****Artículo 32.-** Se seguirán y respetarán las siguientes normas:

- El cambio de sábanas se efectuará una vez por semana en las habitaciones de autónomos, y cada vez que sea necesario por circunstancias puntuales, (enfermedad..., etc.). Para la zona de dependientes dependerá de la necesidad del usuario.
- La ropa del residente será marcada con un número antes de ingresar en el Centro. Este servicio no se hace responsable del extravío de las prendas que no estén marcadas. Dado que la ropa se envía a la lavandería industrial, no se reparará el deterioro o extravío de las prendas delicadas que no sean susceptibles de este servicio.
- No está permitido entregar para su lavado prendas ostensiblemente estropeadas o injustificadamente sucias y se deberá renovar el vestuario cuando sea necesario.
- Se establece como medida higiénica el cambio diario de ropa interior.
- Cuando el personal del Centro observe mala imagen en el/la residente por estar mal vestido o aseado, con ropa sucia u en mal estado, se le indicará para que lo corrija.
- La ropa para lavar se depositará en las zonas previamente indicadas al efecto.
- Asimismo deberán respetar los días de entrega de ropa limpia, que serán determinados por el personal auxiliar del Centro, previas las instrucciones que correspondan.

**IV.- D) SERVICIO MÉDICO.****Artículo 33.-** Siempre que el estado físico de un residente lo exija, recibirá la visita del médico de cabecera en su habitación, y además:

- Para los dependientes se regulará y establecerá entre el Responsable del Centro y el Médico de Cabecera, tal y como se establezca en el protocolo al efecto por el Servicio Extremeño de Salud y el Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- Los residentes deberán acudir a la consulta por sí mismos, siempre que puedan hacerlo, en todo caso el Médico establecerá su dependencia física o psíquica.
- Cuando el residente necesite trasladarse a algún centro especializado, deberá hacerlo por su cuenta o contar con la ayuda de sus familiares, pudiendo ofrecer el responsable del centro la posibilidad de que ser acompañado por trabajadores del mismo. En caso de no tener familia, y ser urgente su atención, un trabajador del Centro podrá acompañarlo.
- Durante su estancia, los residentes recibirán atención médica continuada.
- Se prestará servicio de fisioterapia al residente, si tras la valoración médica realizada por el médico y fisioterapeuta se considera necesario.



- Se implantará un sistema personalizado y permanentemente actualizado que permita el control y administración de fármacos prescritos por el facultativo correspondiente.

- Los familiares tanto para los autónomos, como para los dependientes serán quienes se hagan cargo del residente si es hospitalizado.

§ En caso de que el residente no disponga de cobertura sanitaria (Seguridad Social, Aseguradora o Mutualidad, etc.), serán de su cuenta los gastos médicos que precisa, transporte o ambulancia, gastos de internamiento en centros hospitalarios, radiografías, consultas externas, etc., sin perjuicio de la atención médica continuada de la que dispone el centro.

§ Cuando los residentes y/o usuarios del Centro de día no puedan valerse por sí mismos y las plazas de residente/dependiente del Centro Residencial se encuentren ocupadas, se buscará una solución adecuada, que se resolverá cuando se produzca la situación (contratar personal de apoyo pagado por el beneficiario o sus familiares, solicitar el ingreso en otro centro residencial o cualquier otra solución que se considere oportuna).

#### **IV.- E) ENFERMERÍA.**

**Artículo 34.-** Es el lugar destinado para evaluar el estado físico y psíquico de los usuarios, así como las valoraciones médicas necesarias y su posterior seguimiento. En cuanto a la asistencia se planificarán y se pondrán en marcha todos los recursos de la organización para prestar los cuidados y servicios que el usuario necesita para satisfacer todas sus necesidades, resolver o minimizar sus problemas, y proporcionar el mayor bienestar posible. Igualmente será el lugar indicado para aislar a los usuarios que pudiesen presentar procesos contagiosos o se encontrasen en fases paliativas.

#### **IV.- F) VISITAS.**

**Artículo 35.-** Las visitas se ajustarán a las siguientes normas:

- Los residentes podrán recibir a sus visitas en los salones destinados a tal efecto, en el caso de personas autónomas. Para los residentes con algún tipo de dependencia las visitas se ajustarán a su situación y se podrán realizar en la habitación del residente y/o se adaptarán a las circunstancias que favorezcan tanto al residente como a sus familiares, con la atención precisa por parte del personal del Centro.

- Una vez que se comunique la visita, ésta esperará en el habitáculo destinado a tal efecto hasta la llegada del residente, quien le acompañará durante el tiempo que dure la misma y dentro del horario establecido, salvo circunstancias especiales.

- Procurará respetar las instalaciones del Centro, teniendo especial cuidado si vienen acompañados de menores, haciéndose responsables los familiares de los posibles desperfectos que se pudieran ocasionar.

- No podrán acceder a las habitaciones, salvo que tuvieran autorización expresa para ello y en todo caso permanecerán en las mismas el tiempo estrictamente necesario.

- Los Órganos de Gestión del Centro, podrán establecer un tope máximo de visitas por día, así como el horario para éstas con el fin de no alterar la normal y tranquila convivencia de los/las residentes.
- Será requisito indispensable para invitar a comer a algún familiar o amigo, comunicarlo con doce horas, al menos, de antelación y previa aceptación del precio. El pago de las invitaciones se hará en el momento de encargar las comidas, no procediendo su devolución en caso de no personarse los invitados.

#### **IV.- G) HORARIOS.**

**Artículo 36.-** Dado el carácter del servicio permanente que efectúa la Residencia, su horario de funcionamiento es de 24 horas, las puertas del centro permanecerán cerradas de 23 a 8 horas de la mañana en invierno y de 24 horas a 8 horas durante el verano. Si por cualquier causa el residente debiera regresar más tarde o salir más temprano, deberá comunicarlo al centro.

Todos los residentes tendrán derecho a recibir visitas dentro del horario establecido que será por las mañanas de 12 a 13 horas y por las tardes de 17 a 19 horas, así como llamadas telefónicas siempre que no interfieran el buen funcionamiento del centro, en tal sentido la dirección podrá fijar unos horarios de visitas y recepción de llamadas telefónicas, que serán lo más amplios posible. Se recibirá en las zonas comunes y en las habitaciones dependiendo del estado del usuario.

#### **V.- DEL PERSONAL.**

##### **V. A) DEL DIRECTOR DEL CENTRO.**

**Artículo 37.-** Son funciones y competencias del Director:

- Representar al Centro y a la Administración del mismo.
- Impulsar, organizar y coordinar las tareas en orden a la consecución de los fines del Centro.
- Supervisar el trabajo del personal.
- Supervisar el estado de las dependencias del Centro.
- Cualquier otra relacionada con las necesidades del Centro.
- El Director del centro podrá, bajo su responsabilidad, delegar las funciones citadas en el artículo anterior al respecto del personal del Centro, no obstante, en conocimiento del órgano administrativo responsable de los servicios municipales del Centro.

##### **V. B) DEL RESTO DEL PERSONAL.**

**Artículo 38.-** Corresponde al resto de personal del Centro la realización de los trabajos que sean necesarios en el mismo para la consecución de sus fines, siempre bajo la dirección del Centro. Así como todos aquellos que le sean delegados por éste.

Todo el personal que aparece en este capítulo no es vinculante para la Residencia, pudiéndose completar los servicios ofrecidos con los que se puedan

ofrecer desde el Área de Salud de Zona al que se pertenece, en el caso de funciones sanitarias.

#### **V. B) 1.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL GEROCULTOR / AUXILIAR DE CLÍNICA EN GERIATRÍA.**

**Artículo 39.-** Es el personal que, bajo la dependencia del Director del Centro o persona que determine, tienen como función la de asistir al usuario de la residencia en la realización de las actividades de la vida diaria, que no pueda realizar por él mismo, debido a su incapacidad, y efectuar aquellos trabajos encaminados a su atención personal y de su entorno.

Entre otros, le corresponde:

- La higiene personal del usuario.
- La limpieza y mantenimiento de los utensilios del residente, hacer las camas, recoger la ropa, llevarla a la lavandería y colaborar en el mantenimiento de las habitaciones.
- Dar de comer a aquellos usuarios que no lo puedan hacer por sí mismos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción y distribución de las comidas a los usuarios.
- Realizar los cambios posturales y aquellos servicios auxiliares de acuerdo con su preparación técnica que le sean encomendados.
- Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los usuarios.
- Limpiar y preparar el mobiliario, materiales y aparatos de botiquín.
- Acompañar al usuario en las salidas, paseos, gestiones, excursiones, juegos y tiempo libre en general. Colaborar con el equipo de profesionales mediante la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados de aquello, en aras de proporcionar la autonomía personal del residente y su inserción en la vida social.
- En todas las relaciones o actividades del residente, procurar completar el trabajo, asistencia, educativo y formativo que reciban de los profesionales respectivos.
- Actuar en coordinación y bajo responsabilidad de los profesionales de los cuales depende directamente.
- Guardar absoluto silencio sobre los procesos patológicos que sufran los residentes, así como asuntos referentes a su intimidad.
- En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes, le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica y que tenga relación con lo señalado anteriormente.

#### **V. B) 2.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL COCINERO.**

**Artículo 40.-** Como responsable del departamento, se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina, así como de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú y regímenes alimentarios que propondrá para su aprobación

a la dirección del Centro y supervisión del departamento médico, y además tiene le corresponde:

- Supervisar los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se comuniquen.
- Disponer entre el personal de cocina, el montaje de los carros con los menús elaborados.
- Vigilar la despensa cada día, mirando de suministrar los artículos de ésa al almacén, vigilando su estado, que se encargará de sacar, a medida que se necesite para su confección de los diferentes servicios a realizar.
- Recontar las existencias con el administración del Centro, comunicar a la dirección las faltas que vea y tener en cuenta que el personal a su cargo cumpla con su actividad profesional, vigilar también su higiene y su uniformidad.
- Realizar todas aquellas funciones que, sin especificar, estén en consonancia con su lugar de trabajo y calificación profesional.

#### **V. B) 3.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL PINCHE DE COCINA.**

**Artículo 41.-** Bajo las órdenes del cocinero, realizará la preparación de los víveres para su condimento, el encendido y mantenimiento, y la limpieza de la cocina en general, así como montar y desmontar carros de comidas y limpieza de los mismos. Además todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas y estén en consonancia con su lugar de trabajo.

#### **V. B) 4.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL ATS/DUE.**

**Artículo 42.-** Vigilar y atender a los residentes / usuarios, sus necesidades generales, humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que éstos necesiten de sus servicios, y además:

- Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos.
- Tomar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura.
- Colaborar con los médicos preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.
- Ordenar las historias clínicas, a los datos relacionados con la propia función que deba figurar.
- Atender al residente/ usuario encamado por enfermedad, efectuando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas a los enfermos y suministrando directamente aquellos pacientes que dicha alimentación requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.)
- Controlar la higiene personal de los residentes/ usuarios y también los medicamentos y los alimentos que éstos tengan en sus habitaciones.
- Colaborar con los fisioterapeutas en las actividades, el nivel de calificación de las cuales sean compatibles con titulación ATS/DUE cuando sus funciones específicas lo permitan.

- Realizar los pedidos de farmacia, analítica y radiología.
- Vigilar y tener cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico recibida por el médico, observando las incidencias a que puedan presentarse durante la realización.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

#### **V. B) 5.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**Artículo 43.-** Realizar la recogida y libramiento de correspondencia, orientación al público, atención de centralitas telefónicas, vigilancia de los puntos de acceso y tareas de portería, y además:

- Cumplimentar los partes de entrada y salida de los residentes cuando estas se produzcan por permisos o vacaciones.
- Ayuda a aquellos residentes que lo necesiten en el traslado a sus habitaciones.
- Control de entradas y salidas de personal.
- Mantener el régimen establecido por la dirección para el acceso de residentes y visitantes a las diferentes dependencias de la institución.
- Hacerse cargo de los partes de averías y dar traslado a la dirección.
- Realizar todas administrativas (informáticas, archivo, así como el resto de tareas administrativas que estime conveniente la dirección).

#### **V. B) 6.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL FISIOTERAPEUTA.**

**Artículo 44.-** Realizar los tratamientos y técnicos de rehabilitación que se prescriban, y además:

- Participar, cuando se le pida en el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.
- Hacer el seguimiento y evaluación de la aplicación de tratamiento que realice.
- Conocer, evaluar e informar y cambiar, en su caso, la aplicación del tratamiento de su especialidad, cuando se den, mediante la utilización de recursos ajenos.
- Conocer los recursos propios de su especialidad en el ámbito territorial.
- Participar en juntas y sesiones de trabajos que se convoquen en el Centro.
- Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los afectados e instituciones.
- Asesorar a las profesiones que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y los tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapeutas.

- Asistir a las sesiones que se hagan en los Centros para la revisión, el seguimiento y la evaluación de los tratamientos.
- En general en todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

#### **V. B) 7.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.**

**Artículo 45.-** Bajo la tutela del Director del Centro, este personal se ocupará de desarrollar todas las tareas de limpieza de todas las dependencias del edificio, así como de las zonas exteriores y sus accesos.

También auxiliará, según las necesidades, en las tareas que desempeñan los Gerocultores / Auxiliares de Clínica, en cuanto a limpieza de mobiliario, habitaciones, aseos, lavandería, planchado, así como cualquiera otras actividades relacionadas con sus cometidos, que la Dirección del Centro les encomiende.

#### **VI.- SISTEMA DE COBRO DEL PRECIO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO RESIDENCIAL MIXTO DE MAYORES Y DEL CENTRO DE DÍA.**

**Artículo 46.-** El régimen de precios se regulará por las tarifas establecidas en la Ordenanza Fiscal correspondiente, dado que el servicio no tiene carácter gratuito, sin perjuicio de que las personas que carezcan de recursos suficientes para abonar la tasa, tengan derecho en la forma y condiciones que reglamentariamente se determinen, a la exención total o parcial del coste de la plaza, siempre y cuando estén vinculadas a posibles plazas futuras concertadas o conveniadas con la Junta de Extremadura.

En cualquier caso, para optar a una plaza en este Centro Residencial Mixto de Mayores, deberán acreditar en cantidad suficiente, recursos económicos o bienes inmuebles para afrontar cualquiera de los imprevistos mencionados en la Ordenanza Reguladora de la Tasa.

**Artículo 47.-** La cuota mensual que el residente satisface da derecho al alojamiento y a pensión completa, teniendo las siguientes particularidades para los residentes del Centro Mixto de Mayores:

- Alojamiento, que abarca el uso de la habitación asignada y de las áreas y servicios comunes, estando incluido el mantenimiento y la limpieza de las referidas zonas.
- Pensión completa: desayuno, almuerzo, comida, merienda y cena.
- La utilización de las dependencias del centro por el residente.
- La organización de actividades lúdicas, sociales, deportivas, turísticas, etc.
- Acompañamientos: se podrá prestar el servicio de acompañamiento a aquellos residentes que por razones ineludibles (consulta médica, gestiones con la Administración, etc.) precisen el apoyo de una persona tanto para el desplazamiento como para la estancia en el lugar que motiva su visita. En todo caso, en principio, ésta es una responsabilidad de los familiares de los residentes y, teniendo en cuenta que éste se trata de un Centro Residencial

Mixto de Mayores, se adaptará el servicio de acompañamiento al grado de autonomía del residente.

- Programa de terapia ocupacional.
- Programa de fisioterapia.
- La empresa gestora del centro pondrá a disposición de todos los residentes material de aseo (champú, gel de ducha, papel higiénico) para garantizar una correcta organización higiénico-sanitaria y dispondrá de botiquín de urgencia equipado suficientemente.

**Artículo 48.**– La estancia y asistencia de los usuarios de Centro de Día (según régimen contratado) incluirá:

- Manutención, con desayuno, almuerzo, comida, merienda y cena.
- Lavado y planchado de ropa y aseo personal completo al menos dos veces por semana y cada vez que sea necesario.
- La utilización de las dependencias del centro.
- Al programa de animación sociocultural, de ocio y tiempo libre.
- Programa de fisioterapia.
- La empresa gestora del centro pondrá a disposición de todos los residentes material de aseo (champú, gel de ducha, papel higiénico) para garantizar una correcta organización higiénico-sanitaria y dispondrá de botiquín de urgencia equipado suficientemente.
- Otros servicios complementarios que podrán prestarse por el Centro, con independencia de que estén o no incluidos en la tasa que abona mensualmente el usuario, como son: Psicosocial (apoyo personal, familiar y comunitario), transporte, podología, peluquería, servicios religiosos, teléfono público, acompañamiento, etc.
- El horario para los usuarios del Centro de Día será de 9 a 21 horas.

**Artículo 49.**– El sistema de cobro se llevará a cabo mensualmente, teniendo en cuenta:

- El pago de las distintas mensualidades para todos los usuarios se efectuará por adelantado, dentro de los cinco primeros días de cada mes, mediante domiciliación bancaria, emitiendo la correspondiente factura acreditativa del pago, previa comprobación del mismo.
- El precio establecido se actualizará anualmente a tenor de las variaciones del IPC interanual.
- No se descontarán de la mensualidad los períodos en los que los residentes por cualquier motivo, se ausentaran del Centro (vacaciones, fines de semana, etc.).
- En caso de ingreso hospitalario superior a un mes éste debe abonarse en su totalidad y a partir de la segunda mensualidad, se abonará la mitad de la cuota por cada mes íntegro de ausencia, una vez reincorporado al Centro, el usuario abonará el total del mes, sea el día de ingreso en el mismo que sea.

- En el caso de que cambie el estado físico o psíquico del residente, el gestor se reserva el derecho a incrementar el precio, previo cumplimiento de la normativa de aplicación, y previa valoración favorable de la Comisión de Evaluación y Seguimiento, el precio de la estancia con los complementos o servicios concertados que correspondan de acuerdo a las tarifas publicadas, independientemente de que sea a primeros de año o no.
- En el supuesto de que los recibos de estancia mensual resultaran impagados se pasarían al cobro por segunda vez, añadiéndole los gastos ocasionados por la devolución. En tal caso, ésta circunstancia se pondrá en conocimiento del residente, de la persona responsable o del representante, con objeto de proceder a su regularización.
- Todo ello, sin perjuicio de la aplicación del Reglamento General de Recaudación.
- En el caso de que el residente no satisfaga el pago en dos meses consecutivos, se podrá acordar la expulsión del Centro.
- En el caso de que el residente decidiera causar baja de forma voluntaria en el Centro por cualquier motivo, deberá ponerlo en conocimiento de la misma con una antelación mínima de 25 días, no procediendo la devolución del mes abonado.
- La baja del residente, cualquiera que fuere la causa, no implicará la devolución de la parte no consumida de la mensualidad abonada, quedando ésta, por tanto en poder del Centro.
- En caso de defunción, en la liquidación final se contemplará el cobro, por parte del Centro, de los gastos ocasionados y o pagados efectivamente por el óbito, puesto que todos ellos son de cargo y cuenta del residente.
- Cualquier variación que afecte a la declaración de ingresos del residente, deberá ponerlo en conocimiento de los Servicios Sociales del Ayuntamiento, que dará puntual cuenta al Alcalde-Presidente y Responsables del Centro, así como a los miembros de los Órganos de Gestión en la primera reunión que se celebre.

**Artículo 50.-** No está incluido en el precio de la estancia:

- Los prestados por profesionales ajenos (podólogos, peluqueros, etc.).
- Todo material que precise el residente para su uso personal: silla de ruedas, andadores, etc.
- Médicos especialistas (cardiólogos, traumatólogos, etc.).
- Medios de transportes (taxi, autobuses, etc.).
- Hospitalizaciones.
- Teléfonos y otros gastos de carácter personal.
- Medicamentos, apósitos y tratamientos no financiados por la Seguridad Social. En caso de que el residente no disponga de cobertura sanitaria (seguridad social, aseguradora o mutualidad, etc.) serán de su cuenta los gastos médicos que precisa, transporte en ambulancia, gastos de internamiento en



centros hospitalarios, radiografías, consultas externas, etc., sin perjuicio de la atención médica continuada de la que dispone el centro.

- Los costes de las excursiones programadas por la Entidad a las que el residente podrá acogerse de forma voluntaria.

## **VII.- SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS DEL CENTRO RESIDENCIAL MIXTO DE MAYORES Y DEL CENTRO DE DÍA EN LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN.**

### **VII. A) LA ASAMBLEA GENERAL.**

**Artículo 51.-** El sistema de participación de los usuarios en los Órganos de Gestión se concreta mediante la Asamblea General, que se constituye por los usuarios del Centro y sus trabajadores, estos último con voz pero sin voto.

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria cuantas veces sean necesarias, a petición del 25% de los residentes.

La convocatoria de cada Asamblea se realizará por el Presidente de la misma o por el Director del Centro, con una antelación mínima de siete días. Se hará pública en el tablón de anuncios del Centro, haciéndose constar su carácter, la hora y el orden del día.

La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10% de los residentes en primera convocatoria y en segunda, que necesariamente se realizará mediar hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

Una vez reunida, se efectuará la oportuna elección del Presidente y del Vicepresidente de la Asamblea General por el procedimiento de mano alzada, previa presentación de los candidatos a cada cargo. La duración del mandato será de dos años o hasta que cause baja en el Centro alguno de sus miembros.

Los acuerdos de la Asamblea se tomará por mayoría simple de los presentes.

En cada reunión de la Asamblea se levantará un acta, cuya copia deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del Centro, en la que debe figurar:

- Número de asistentes.
- Desarrollo del orden del día.
- Acuerdos adoptados.

Son facultades de la Asamblea General:

- Elaborar programas anuales de actividades.
- Acordar por mayoría de 2/3 la renovación de los cargos de la Asamblea, siempre que medie causa justificada.
- Planteamiento y resolución de posibles problemas que pudieran surgir en el Centro, con el objeto de procurar y mejorar el buen funcionamiento del Centro.
- Elaborar un acta o informe sobre el funcionamiento del Centro.
- Velar por unas relaciones de convivencia participativa y democrática entre los usuarios.

- Adoptar los acuerdos pertinentes en materia de premios y sanciones.
- Estimular la solidaridad entre los socios y residentes.

### **VII. B) ÓRGANOS DE GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL CENTRO RESIDENCIAL MIXTO DE MAYORES Y DEL CENTRO DE DÍA.**

Los Órganos de Gestión y Representación son:

**Artículo 52.**– El Responsable o Director del Centro, mediante concesión administrativa para la Gestión de la Concesión del Servicio del Centro Residencial Mixto de Mayores y Centro de Día.

Sus funciones son:

- Hacer cumplir el pliego de condiciones.
- Recibir propuestas relativas a la mejora de los servicios que presentan en el Centro.
- Recibir de los usuarios las anomalías e irregularidades observadas por los mismos en el Centro, tanto relativas a las instalaciones / servicios como las relaciones ente usuarios y entre éstos y el personal del Centro.

**Artículo 53.**– El Órgano de Representación y participación será la Comisión de Evaluación y Seguimiento, cuyo mandato concluirá con el de la respectiva Corporación Local y estará integrado de la forma siguiente:

- Presidente: – El Alcalde-Presidente o concejal en quien delegue.
- Secretario: – El Secretario-Interventor del Ayuntamiento o funcionario o personal laboral en quien delegue, a efectos de asesoramiento y fe pública.
- Vocales: –En la proporción de representación política, con un mínimo de un Concejal por partido político con representación en el Ayuntamiento.
  - El Presidente de la Asamblea.
  - Un representante del personal (trabajadores) de la Residencia, que será elegido entre ellos.
  - El /laTrabajador/a Social del Ayuntamiento, como personal Técnico.

Podrá asistir también un miembro, en representación del concesionario del servicio, con voz pero sin voto.

El número de representantes de este órgano directivo será siempre impar. La convocatoria de la Comisión se realizará por el Presidente de la misma, a iniciativa propia o cuando lo solicite la mitad, al menos, de los vocales. En todo caso la Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez al semestre, y con carácter extraordinario, cuantas veces se considere necesario, siempre que exista mayoría simple o lo soliciten lo escrito el 25% de los residentes, y su convocatoria se efectuará con 48 horas de antelación, salvo los casos de especial urgencia. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, dirimiendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente de la Comisión.

Para su válida constitución será necesario que asistan en primera convocatoria la mitad más uno de sus miembros y en segunda convocatoria, 48 horas después, quedará válidamente constituida cualquiera que sea el número de asistentes.

Se levantará acta de las sesiones, en la que figurarán los asistentes a la reunión, desarrollo del orden del día y acuerdos adoptados.

**Artículo 54.**– Son facultades de la Comisión:

- Hacer cumplir las condiciones establecidas en el presente Reglamento Interno.
- Recibir propuestas relativas a la mejora de los servicios que presentan en el Centro.
- Recibir de los usuarios las anomalías e irregularidades observadas por los mismo en el Centro, tanto relativas a las instalaciones / Servicios como las relaciones entre usuarios y entre éstos y el personal del Centro.
- Elaboración de las normas que rigen el funcionamiento interno de los diferentes servicios del Centro.
- Elaborar programas anuales de actividades.
- Planteamiento y resolución de posibles problemas que pudieran surgir en el Centro, con el objeto de procurar y mejorar el buen funcionamiento del Centro.
- Velar por unas relaciones de convivencias participativas y democráticas entre los usuarios.
- Estimular la solidaridad entre los residentes.
- La Comisión, mediante acuerdo, podrá delegar al personal técnico de los Servicios Sociales de Base de la Mancomunidad de Municipios Rivera de Fresnedosa, dentro de las competencias del ejercicio de su profesión, entre otras la tramitación de expedientes de:
  - Ingresos.
  - Bajas.
  - Renuncias voluntarias de ingresos.
  - Lista de espera.
- Valoración de los hechos constitutivos de infracciones e imposición de las sanciones a los usuarios.
- Conocimiento de los hechos constitutivos de infracciones por parte de la empresa concesionaria del servicio o de la gestión compartida, en su caso.

**Artículo 55.**– La Comisión deberá adoptar los acuerdos pertinentes en los siguientes casos excepcionales:

- Cuando se propongan cambios sustanciales en el gestión del servicio.
- Cuando haya que adoptar decisiones que no estén recogidas en el presente Reglamento.
- Cuando se presenten quejas o sugerencias de relevante interés, lo cual será apreciado por el Alcalde-Presidente, previos los asesoramientos oportunos y trasladados a la Comisión.

- Los acuerdos que adopte la Comisión en estos casos excepcionales, deberán ser trasladados, para su ratificación mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, así como se dará cuenta mediante certificación del acuerdo, al Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD).

### **VII. C) RESPONSABLE TÉCNICO DEL CENTRO RESIDENCIAL MIXTO DE MAYORES Y DEL CENTRO DE DÍA.**

**Artículo 56.**– El responsable Técnico del Centro será el/la Trabajador/a Social de los Servicios Sociales de Base, dependientes del Ayuntamiento. No obstante si la empresa gestora dispusiese de Trabajador/a Social, existirá comunicación bidireccional en todos los asuntos en que fuesen competentes.

Son funciones del Responsable Técnico del Centro:

- Las que la que la Comisión determine, dentro de sus funciones profesionales, mediante delegación expresa o encomiende.
- Información, valoración y orientación del Servicio a los órganos de Gestión del Centro.
- Derivación de las demandas hacia los recursos idóneos.
- Asistir al Presidente de la Asamblea General de usuarios y trabajadores, para elaborar el orden del día, así como estar presente en la misma, con el fin de ayudar recoger el acta que se redacte al efecto, el desarrollo de los puntos incluidos en el orden del día.
- Elevar dichas propuestas a la Comisión de Valoración y Seguimiento y Órganos de Gestión.
- Atender, despachar y tramitar las demandas planteadas y las sugerencias de los profesionales, usuarios sobre temas que afectan a la vida y funcionamiento del centro.
- Participar en las reuniones de trabajadores, usuarios, etc.
- Colaborar y favorecer las relaciones con otras instituciones de la zona para realizar actividades socioculturales.
- Coordinación con el concesionario, en la función compartida de la gestión.
- Facilitar y favorecer la participación de los Usuarios y Trabajadores en los Órganos de Gestión.

### **VIII.– SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS Y CANALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES DEL CENTRO RESIDENCIAL MIXTO DE MAYORES Y DEL CENTRO DE DÍA.**

**Artículo 57.**– Funcionamiento:

Se habilitará un sistema de recogida de reclamaciones, quejas y sugerencias. Para ello se instalará un buzón en un lugar visible del Centro, donde los usuarios podrán depositar las mismas. Éstas serán remitidas por

el adjudicatario del servicio al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, el cual adoptará la decisión procedente, oídas en su caso las partes implicadas.

Cuando la queja afecta a más de un usuario o a la organización del Centro y la resolución de la misma, requiera cierta complejidad, será convocada por el Director del Centro una Asamblea General que tendrá como orden del día la problemática plantada.

Las reclamaciones, quejas y sugerencias, se efectuarán en hojas tipo, que el Centro habilitará para tal fin.

## **IX.- INFRACCIONES Y SANCIONES.**

### **IX. A) DE LAS INFRACCIONES.**

**Artículo 58.-** Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, en que pudieran incurrir por tales actos y omisiones exigibles ante los juzgados y tribunales correspondientes, los residentes estarán sometidos también a las faltas y sanciones previstas en este Reglamento.

La actuación anómala de los usuarios en el Centro o en las actividades desarrolladas por los mismos, serán recogidas en el libro de incidencias habilitado para tal fin, donde se recogerán diariamente por parte del personal responsable que trabaja en el mismo, con indicación de algún testigo de los hechos, si lo hubiera.

**Artículo 59.-** Son infracciones leves:

- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando en el centro situaciones de malestar.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo.
- Promover y participar en altercados, riñas, peleas de cualquier tipo, con usuarios y /o personal del Centro, siempre que no deriven daños graves a terceros.
- Falta de respeto a otros usuarios o personal del Centro

**Artículo 60.-** Son infracciones graves:

- La reiteración de tres faltas leves.
- El deterioro intencionado de las instalaciones o enseres del Centro.
- La sustracción de objetos propiedad de otros usuarios, de los trabajadores o del Centro.
- No comunicar la ausencia del Centro, cuando ésta tenga una duración superior a veinticuatro horas e inferior a cuatro días.
- Demora injustificada de un mes en el pago de la estancia.
- Reiteración en la falta de respeto a otros usuarios o personal del Centro.
- Utilizar aparatos o herramientas no autorizadas por las normas del Centro.
- Falsear y/o ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.
- Falta de higiene y de limpieza.

- Alterar las normas de convivencia de forma habitual y permanente, creando situaciones de malestar en el centro.
- Reiteración en la falta de respeto a otros usuarios o al personal del centro.

**Artículo 61.**– Son infracciones muy graves:

- La reiteración de tres faltas graves.
- Agresión física o malos tratos graves a otros usuarios o personal del Centro.
- La embriaguez habitual o consumo habitual de drogas.
- Demora injustificada de dos meses en el pago de las cuotas.
- No comunicar las ausencias del Centro residencial cuando ésta sea superior a cuatro días.
- Falsar u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de residente.
- Ocasionar daños notorios y de gravedad en los bienes y equipos del Centro o perjuicios notorios en la convivencia entre los residentes y/o usuarios.

#### **IX. B) DE LAS SANCIONES.**

**Artículo 62.**– Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrían imponer a los usuarios que incurran en algunas de las faltas mencionadas en el apartado anterior, serían las siguientes:

**Artículo 63.**– Por Infracciones leves:

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación individual por escrito.
- Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro en un tiempo no superior a dos meses.

**Artículo 64.**– Por infracciones graves:

- Prohibición del derecho a disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro por un tiempo no superior a seis meses.
- Traslado forzoso por un período no superior a dos meses.

**Artículo 65.**– Por infracciones muy graves:

- Suspensión de los derechos del residente por un período de hasta dos años.
- Pérdida definitiva de la condición de residente del Centro.

#### **IX. C) IMPOSICIÓN DE SANCIONES.**

**Artículo 66.**– Las sanciones por infracciones graves y muy graves serán impuestas por la Comisión de Evaluación y Seguimiento, mediante el correspondiente expediente sancionador y se archivarán en el expediente personal del usuario.

Las sanciones por infracciones leves se impondrán por los Órganos de Gestión del Centro, mediante expediente disciplinario, comunicándose al usuario los correspondientes recursos que correspondan contra la sanción propuesta, al objeto de su posible recurso administrativo o contencioso-administrativo que el residente pueda interponer.

En los casos de riesgo inmediato para la integridad física de los usuarios o personal del Centro, el Responsable del mismo adoptará las medidas cautelares que considere oportunas, comunicándolo inmediatamente al Ayuntamiento y a la Comisión de Evaluación y Seguimiento del Centro.

#### **IX. D) PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES**

**Artículo 67.**– Las infracciones leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses, y las muy graves a los seis meses.

El plazo para el inicio de la prescripción empezará a contar desde el día en que se hubiese cometido.

El plazo de la prescripción se interrumpe cuando el usuario reciba la comunicación de la incoación del expediente disciplinario y el nombramiento del Instructor. En el caso de la paralización del expediente por causas ajenas a la voluntad del expedientado, y transcurrido un período de 60 días sin reanudarse, seguirá contado el plazo para la prescripción.

#### **IX. E) DE LA CANCELACIÓN DE LAS SANCIONES.**

**Artículo 68.**– En el caso de la firmeza de las sanciones impuestas, y una vez anotado en su expediente personal, se cancelarán de oficio o por petición del usuario una vez transcurridos dos meses en el caso de infracciones leves, cuatro meses en el de sanciones por infracciones graves y seis meses en el de sanciones por infracciones muy graves. Estos plazos serán contados a partir del cumplimiento de la sanción.

Los sancionados por faltas graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales que se celebren en el Centro, mientras que no quede cancelada la anotación a la cual se refiere el párrafo anterior.

En todo caso, el presente sistema de infracciones y sanciones quedará supeditado a lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás disposiciones legales y/o reglamentarias vigentes.

**Artículo 69.**– Los usuarios, El Ayuntamiento de Portaje, el Gestor del Servicio y, en su caso, el personal de la Residencia, tendrán los así mismo los derechos y obligaciones que figuren en los pliegos de condiciones y de cláusulas administrativas particulares que hayan regido o rijan en la adjudicación y en la gestión del servicio.

#### **DISPOSICIÓN FINAL.**

El presente Reglamento que consta de nueve títulos, con sesenta y nueve artículos y esta disposición final, entrará en vigor una vez publicado el texto íntegro del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en los términos previstos en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Portaje, a 22 de octubre de 2014.-

EL ALCALDE, Fdo.: Carlos Miguel Martín Ramos. ».

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, 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 Portaje, a 12 de diciembre de 2014.

El Alcalde,

Carlos Miguel Martín Ramos

6610