

## Modificación de Créditos: Expediente 12/2021.

## ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe euros
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	103.100,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	19.500,00
6	INVERSIONES REALES	100.770,19
	Total Aumentos	223.370,19

## ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe euros
8	ACTIVOS FINANCIEROS	223.370,19
	Total Aumentos	223.370,19

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria, se podrá interponer directamente Recurso Contencioso en la forma y plazos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Agulo Gomera, a nueve de diciembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA PRESIDENTA, Rosa María China Segredo.

**BREÑA ALTA****ANUNCIO****6324****191396**

El Pleno del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta en sesión ordinaria celebrada el 8 de octubre de 2021, aprobó el acuerdo de aprobación inicial, que se elevará a definitivo en caso de que no se produzcan reclamaciones durante el plazo de exposición pública, del expediente "REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE DÍA DE BREÑA ALTA"

De conformidad con lo tipificado en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se sometió dicho expediente a información pública y audiencia de los interesados mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia número 125 de 18 de octubre de 2021.

Visto que en dicho periodo no se han presentado reclamaciones se eleva a publicación el texto definitivo:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

CENTRO DE DÍA BREÑA ALTA

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. DENOMINACIÓN Y TITULARIDAD

1.2. OBJETO

1.3. UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

TÍTULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2.1. DEFINICIÓN Y FUNCIONES

2.2. CARTA DE SERVICIOS BÁSICOS

2.3. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

2.4. DOCUMENTOS DE ORGANIZACIÓN INTERNA

2.5. CAPACIDAD

2.6. HORARIO Y CALENDARIO

2.7. AMONESTACIONES Y/O SANCIONES

2.8. PROGRAMA DE ATENCIÓN INDIVIDUAL

2.9. COORDINACIÓN CON OTROS RECURSOS

TÍTULO TERCERO: LOS USUARIOS

3.1. REQUISITOS DE ACCESO AL CENTRO

3.2. SOLICITUD DE ACCESO AL CENTRO

3.3. INCORPORACIÓN AL CENTRO Y LISTA DE ESPERA

3.4. PERÍODO DE OBSERVACIÓN Y ADAPTACIÓN

3.5. CAUSAS DE BAJA EN CENTRO

3.6. DERECHO DE RESERVA DE PLAZA

3.7. TRASLADOS

3.8. FINANCIACIÓN Y PARTICIPACIÓN ECONÓMICA

TÍTULO CUARTO: DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS Y DE SUS REPRESENTANTES LEGALES O DE HECHO

4.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y/O REPRESENTANTES

4.2. INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS CENTROS

4.3. INFRACCIONES Y SANCIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LOS CENTROS

TÍTULO QUINTO: PERSONAL DEL CENTRO

5.1. DIRECCIÓN DEL CENTRO

5.2. PERSONAL GEROCULTOR

5.3. PERSONAL DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE APOYO

5.4. DERECHOS DE LAS PERSONAS PROFESIONALES DEL CENTRO

5.5. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PROFESIONALES DEL CENTRO

TÍTULO SEXTO: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LOS USUARIOS.  
ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS USUARIOS EN EL CENTRO

6.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACION

SECCIÓN PRIMERA. DE LA ASAMBLEA GENERAL

6.2. CONCEPTO

6.3. COMPOSICIÓN

6.4. FUNCIONES

6.5. FUNCIONAMIENTO

SECCIÓN SEGUNDA. LA JUNTA DE COORDINACIÓN

6.6. CONCEPTO

6.7. MANDATO DE LA JUNTA

6.8. COMPOSICIÓN

6.9. COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN

6.10. COMPETENCIAS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN

6.11. REUNIONES

6.12. QUORÚM

6.13. ACUERDOS

6.14. CAUSAS DE BAJA EN LA JUNTA DE COORDINACIÓN

6.15. DURACIÓN DE LA REPRESENTATIVIDAD EN LA JUNTA DE COORDINACIÓN

6.16. SUSPENSIÓN DE LOS ACUERDOS

SECCIÓN TERCERA. PROCESO ELECTORAL PARA LA JUNTA DE COORDINACIÓN

6.17. CONVOCATORIA DE LAS ELECCIONES

6.18. PROCEDIMIENTO

6.19. ELECTORES Y ELEGIBLES

## 6.20. CANDIDATURAS

## 6.21. VOTACIÓN

## 6.22. ESCRUTINIO Y RESULTADO DE LA VOTACIÓN EN CADA ACTIVIDAD

## 6.23. CONSTITUCION DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

DISPOSICIÓN ÚNICA FINAL

HISTORIAL DEL DOCUMENTO		
Fecha	Revisión	Descripción / Modificaciones
	00	Edición inicial

Revisado:

Aprobado:

## TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

## 1.1. DENOMINACIÓN Y TITULARIDAD.

El centro se denomina “Centro de Día para personas Mayores en Situación de Dependencia de la Villa de Breña Alta” y su titularidad corresponde al Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta.

## 1.2. OBJETO.

El presente reglamento tiene por objeto:

1. Regular la organización y funcionamiento de los servicios del Centro de Día para personas mayores en situación de dependencia de la Villa de Breña Alta.

2. Promover y garantizar el derecho de acceso en condiciones de igualdad y hacer efectivo el derecho subjetivo a los servicios.

3. Regular los derechos y obligaciones de los usuarios del centro estableciendo un régimen interno así como un régimen de sanciones e infracciones.

## 1.3. UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

El Centro se encuentra ubicado en la Calle la Dura nº1, en el municipio de la Villa de Breña Alta.

La entrada al edificio está a ras de calle y cuenta con 4 plantas (garaje, sótano, centro de día y biblioteca municipal).

El centro de día cuenta con:

- 1 baño geriátrico.
- 1 despacho de enfermería.
- 1 vestuario de personal.
- 1 gimnasio con sala de fisioterapia.
- 1 salón de ocio - comedor.
- 1 baño de hombre, que cuenta con dos inodoros.
- 1 baño de mujeres, que cuenta con dos inodoros.
- 1 cocina.
- 1 baño de personal. (Con lavadora y secadora).
- Pasillos que conectan
- 1 despacho de dirección con dos mesas.
- 1 sala de reuniones.

#### 1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento tiene carácter obligatorio para todo el personal que presta sus servicios en dicho recurso, así como para los usuarios-as del mismo y los representantes legales o de hecho, en su caso.

### TÍTULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

#### 2.1. DEFINICIÓN Y FUNCIONES.

Se define Centro de Día como aquel que durante el horario diurno, presta atención a las personas dependientes con el objetivo de mantener o mejorar su nivel de autonomía personal y apoyar a las familias o cuidadores facilitando la permanencia de la persona usuaria en el entorno habitual de vida. Ofrece prestaciones de asesoramiento, prevención, rehabilitación, orientación, habilitación o atención asistencial y personal que precisan los usuarios en función de su edad y de los requerimientos de atención especializada. Prestará servicio de manutención cuando ofrezca horarios de estancia de las personas usuarias superior a cuatro horas.

#### 2.2. CARTERA DE SERVICIOS BÁSICOS.

##### 2.2.1. Manutención.

Se ofrece desayuno, tentempié y almuerzo.

##### 2.2.2. Limpieza.

Se cuenta con un servicio diario de limpieza del Centro.

##### 2.2.3. Actividades de Prevención de la Dependencia y Promoción de la Autonomía Personal:

\* Programa de Asesoramiento.

\* Programa de Orientación.

\* Programa de Asistencia y Formación en Tecnologías de Apoyo y Adaptaciones.

\* Programa Terapia Ocupacional.

\* Programa de Estimulación Cognitiva.

\* Programa de Promoción, Mantenimiento y Recuperación de la Autonomía Personal.

\* Programa de Acompañamiento Activo.

##### 2.2.4. Atención Social.

\* Información sobre el funcionamiento del Centro, servicios, actividades, horario, derechos, deberes...

\* Acogida de los usuarios de nueva incorporación al Centro y su posterior seguimiento.

\* Atención de demandas sociales o detección de necesidades.

\* Derivación a otros recursos sociales.

\* Otros.

##### 2.2.5. Cuidados Personales y Apoyo en las Actividades Básicas de la Vida Diaria.

\* Realización de técnicas de higiene y cuidado personal a los usuarios del Centro que lo requieran así como la supervisión de aquellos que puedan realizarlos con autonomía.

\* Apoyo en la movilización, traslado y deambulación de los usuarios que lo necesiten así como realizar los

correspondientes cambios posturales en los casos que fueran necesarios.

\* Toma de constantes vitales a los usuarios (temperatura, tensión arterial, frecuencia cardíaca y respiratoria) controlando, además, los signos y manifestaciones espontáneas de síntomas de enfermedad en los usuarios.

\* Aplicación de técnicas básicas de enfermería a usuarios en situaciones especiales (bolsas de diuresis, control de glucosa...).

\* Y todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio profesional.

#### 2.2.6. Transporte Adaptado:

El servicio de transporte consiste en proporcionar a las personas usuarias del Centro de Día el transporte desde su domicilio al centro y viceversa. El servicio incluye la ayuda necesaria, en su caso, para el traslado de las personas usuarias desde su vivienda al vehículo y viceversa, y el apoyo personal y control que sean necesarios para su adecuada atención y seguridad durante la prestación del servicio.

#### 2.3. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Los servicios complementarios se irán acordando de forma anual, debiendo asumir el coste las personas usuarias que deseen disfrutar de los mismos. Como por ejemplo: peluquería, podólogo...

#### 2.4. DOCUMENTOS DE ORGANIZACIÓN INTERNA.

Los documentos de organización interna que se utilizan en el Centro son:

Usuarios:

- Ficha Social.
- Autorización de imagen.
- Autorización para manipular y administrar medicación.
- Autorización para salidas terapéuticas.
- Diario de Campo.

- Registro de constantes (tensión arterial, Frecuencia Cardíaca, glucemia...).

- Registro asistencia mensual.

- Programa de Atención Individual.

- Cuestionario de valoración de los servicios prestados en el centro.

Sistema Gestión Calidad:

- Documentos del sistema varios (Manual de Calidad, Política de Calidad, Organigrama, Objetivos, Reglamento Régimen Interno, Plan General de Intervención, Cartera de Servicios, Guía APPCC, etc.)

- Procedimientos

- Protocolos

- Documentación externa (normativas y legislación)

- Registros

#### 2.5. CAPACIDAD.

El Centro cuenta con 20 plazas para personas mayores en situación de dependencia.

#### 2.6. HORARIO Y CALENDARIO.

El horario de apertura del Centro es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, todo el año, con excepción de los días festivos establecidos en el calendario laboral y/o convenio colectivo.

#### 2.7. AMONESTACIONES Y/O SANCIONES.

Tendiendo hacia aspectos de integración será competencia del Equipo Técnico del Centro dictar las amonestaciones y/o sanciones pertinentes, basados en programas de modificación de conductas a través de refuerzos positivos y/o negativos, y atendiendo a las obligaciones de los usuarios.

#### 2.8. PROGRAMA DE ATENCIÓN INDIVIDUAL

El Programa de Atención Individual (PAI) se realiza al mes de ingreso de la persona usuaria y se revisa de forma semestral, salvo que se requiera hacerlo antes por cambios en la situación de la persona usuaria.

El proceso para realizar el PAI consta de las siguientes fases:

1. Valoración Integral por parte del equipo interdisciplinar del Centro y asignación del profesional de referencia.

2. Elaboración del Plan de Atención Individualizado donde conste la participación de la propia persona y de los familiares que lo deseen.

3. Establecer la forma de seguimiento y periodicidad de las revisiones.

A la hora de realizar la valoración y su posterior seguimiento se tendrán en cuenta las aportaciones de otros profesionales externos al Centro (médico de cabecera, enfermero de enlace, profesionales de ayuda a domicilio, trabajador social de UTS....)

#### 2.9. COORDINACIÓN CON OTROS RECURSOS.

- Coordinación con el Excmo. Cabildo Insular de La Palma.
- Coordinación con la Unidad de Trabajo Social de las dependencias municipales.
- Coordinación con otros recursos para personas mayores (asociaciones, ONG, residencias...).

### TÍTULO TERCERO: LOS USUARIOS.

#### 3.1. REQUISITOS DE ACCESO:

Podrán ser usuarios del Centro de Día las personas mayores en situación de dependencia que reúnan los requisitos de edad previstos en el artículo 2 de la Ley 3/1996 de 11 de julio, de participación de las personas mayores y de la solidaridad entre generaciones, y sean titulares de los derechos establecidos en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, conforme prevé su artículo 5.

#### 3.2. SOLICITUD DE ACCESO AL CENTRO.

El procedimiento administrativo de acceso al centro será íntegramente tramitado por el Excmo. Cabildo Insular de La Palma desde su fase de inicio hasta su fase de finalización.

En relación al inicio del procedimiento, este se promoverá a través de la correspondiente solicitud normalizada, a la que se adjuntará la preceptiva documentación, debiendo presentarse en cualquiera de los registros previstos en el apartado 4, del artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

#### 3.3. INCORPORACIÓN AL CENTRO Y LISTA DE ESPERA.

Los solicitantes declarados admitidos por el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, procederán de existir plazas vacantes, a su ingreso o alta en el plazo previsto en la resolución. En otro caso, se integrarán en una lista de espera que se llevará por riguroso orden cronológico.

#### 3.4. PERÍODO DE OBSERVACIÓN Y ADAPTACIÓN.

Producida la incorporación del usuario, se establecerá un periodo de adaptación al centro de 30 días naturales. Si durante dicho periodo se apreciaren circunstancias personales que impidan la atención al usuario en el centro, por parte del equipo técnico del Centro se procederá a emitir nueva valoración para evaluar la idoneidad del recurso a las necesidades del usuario y comprobar si se alcanzan los objetivos previstos en el programa de atención personalizada, poniéndolo en conocimiento, a través de la dirección del centro, a la Corporación Insular, a efectos de dictar la resolución que corresponda. Transcurrido dicho periodo el usuario consolidará su derecho a la plaza ocupada.

#### 3.5. CAUSAS DE BAJA EN CENTRO.

- Fallecimiento
- A petición propia.
- Cumplimiento de una sanción firme de privación de los derechos como usuario por un expediente sancionador y durante el tiempo que dure el cumplimiento de la misma.
- Adquisición indefinida de la condición de usuario en otro Centro.

#### 3.6. DERECHO DE RESERVA DE PLAZA.

Para el derecho de reserva de plaza se atenderá a los criterios del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

### 3.7. TRASLADOS.

El procedimiento administrativo para traslados será íntegramente tramitado por el Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

En relación al inicio del procedimiento, este se promoverá a través de la correspondiente solicitud normalizada, a la que se adjuntará la preceptiva documentación, debiendo presentarse en cualquiera de los registros previstos en el apartado 4, del artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

### 3.8. FINANCIACIÓN Y PARTICIPACIÓN ECONÓMICA.

La Administración General del Estado, la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y el Excmo. Cabildo Insular de La Palma sustentarán parcialmente y en los términos expuestos el contenido económico del presente convenio, resultando también sustentado con la participación individual del usuario de conformidad con la legislación vigente. Siendo el Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta el responsable de su cobro y que la referida aportación se destine a la ejecución del objeto de la subvención.

La Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por asistencia y estancia al Centro de Día aprobada por el Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta, establece que:

a) Horario de 08:00 h hasta 16:00 h: el 20% de la pensión que perciba el beneficiario.

b) Las cuantías correspondientes a asistencias y estancias inferiores al mes, se determinaran por prorrateo.

Se ofrecerán servicios complementarios cuyos costes serán asumidos por las personas usuarias del Centro que deseen disfrutar de los mismos.

## TÍTULO CUARTO: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y DE SUS REPRESENTANTES LEGALES O DE HECHO.

### 4.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS Y/O REPRESENTANTES:

- Derechos de los usuarios/as y/o sus representantes:

Las personas usuarias del sistema público de servicios sociales tendrán garantizado el ejercicio de los siguientes derechos:

a) A acceder a los servicios sociales en condiciones de igualdad, dignidad y privacidad.

b) Al acceso y seguimiento, por vía telemática, de su expediente.

c) A recibir información profesional, suficiente, veraz y fácilmente comprensible, y si lo requiere por escrito, sobre:

- Los servicios y prestaciones disponibles y los requisitos necesarios para acceder a los mismos.

- Los derechos y deberes de las personas usuarias.

- Los mecanismos de presentación de quejas y reclamaciones.

d) A disponer de un plan de intervención social personalizado, elaborado con su participación y autorización, o de las personas responsables de su entorno familiar o social que les representen, que sea revisable en función de las circunstancias y resultados.

e) A conocer la valoración y diagnóstico técnico y a un itinerario individualizado de su situación y del tipo de intervención que se les asigne y, dentro de los plazos que reglamentariamente se determinen, a disponer de la misma en un lenguaje claro y comprensible.

f) A tener asignada una persona titulada en trabajo social como profesional de referencia, preferentemente integrada en un equipo interdisciplinar de profesionales de los servicios sociales, que procure la coherencia, el carácter integral y la continuidad del proceso de intervención.

g) A la libre elección del profesional de referencia y a un segundo diagnóstico de su situación, dentro de los condicionantes y límites establecidos reglamentariamente.

h) A escoger libremente el tipo y modalidad de servicio más adecuado a su caso, en función de su disponibilidad, atendiendo a la orientación y a la prescripción técnica de la persona profesional de referencia asignada.

i) A participar en el proceso de toma de decisiones sobre su situación personal y familiar, así como a dar o denegar su consentimiento en relación con una determinada intervención. Este consentimiento deberá ser otorgado siempre por escrito cuando la intervención implique el ingreso en un servicio de alojamiento o en un centro residencial. En el caso de personas con capacidad de obrar modificada judicialmente o personas menores de edad, se estará a lo que resulte de la correspondiente resolución judicial o administrativa.

j) A disponer de equipamientos y atención en las debidas condiciones de higiene y salubridad, intimidad y privacidad en sus comunicaciones.

k) A formular quejas y reclamaciones sobre la atención y servicio recibidos y a obtener respuestas a las mismas.

l) A renunciar voluntariamente a la utilización y disfrute de los servicios y prestaciones que tengan reconocidos, salvo cuando su ejecución venga impuesta por resolución judicial o se deriven efectos perjudiciales para personas menores de edad o personas con capacidad de obrar modificada.

m) A la confidencialidad, entendiéndose por ello el derecho a que los datos de carácter personal que obren en su expediente o en cualquier documento que les concierna sean tratados con pleno respeto a lo previsto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. No será preciso el consentimiento de la persona interesada para comunicar dicha información a terceras personas cuando se trate de personal inspector en el ejercicio de una acción inspectora o de cualquier otro de los supuestos previstos en esta ley y en la legislación del procedimiento administrativo común.

n) A recibir atención en el propio domicilio familiar cuando las personas tengan dificultad grave de movilidad física.

ñ) A decidir, cuando no tenga modificada judicialmente la capacidad de obrar, sobre la tutela de su persona y bienes, para el caso de pérdida de su capacidad de autogobierno, así como a decidir libremente sobre el ingreso en centro residencial y al ejercicio pleno de sus derechos jurisdiccionales en el caso de internamientos no voluntarios o voluntarios en centros, garantizándose un proceso contradictorio en todo caso.

o) A recabar y recibir ayuda en los casos en que sea necesario por una institución u organización de apoyo, protección o tutela, si a la persona le ha sido modificada judicialmente su capacidad de autogobierno.

p) A dar instrucciones previas para situaciones futuras de limitación de su capacidad de obrar en casos de pérdida de su capacidad de autogobierno.

q) Cualesquiera otros derechos que les reconozca la legislación vigente, esta ley y las disposiciones reglamentarias.

- Derechos específicos de las personas usuarias de centros y servicios de atención diurna.

Las personas usuarias de centros y servicios de atención diurna tienen, además de los derechos reconocidos anteriormente los siguientes:

a) Al ejercicio de la libertad individual para el ingreso, la permanencia y la salida del centro o servicio.

b) A participar individual o colectivamente en la toma de decisiones del centro o servicio que les afecte, en los términos establecidos en la normativa y reglamento de régimen interno.

c) A conocer el reglamento interno del centro, redactado de manera comprensible, y a disponer de una copia.

d) A que se recoja en una historia personal información de todos los aspectos relacionados con su salud, bienestar y gestión de su caso, así como a acceder a la misma con las garantías que prevé la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

e) A recibir una atención personalizada de acuerdo con sus necesidades específicas.

f) A la privacidad de sus comunicaciones, tanto dentro como fuera del centro, excepto disposición contraria por resolución judicial, así como derecho a la intimidad en la vida cotidiana.

g) A no ser sometidas a ningún tipo de inmovilización mecánica, restrictiva o sujeción física o tratamiento farmacológico sin prescripción específica facultativa o del equipo multidisciplinar competente, salvo que exista peligro inminente para la seguridad física de

la persona usuaria o de terceras personas y durante el tiempo imprescindible en el que se prolongue esa situación.

h) A la práctica religiosa que no altere el funcionamiento normal del centro, siempre que se ejerza desde el respeto a la libertad de otras personas.

i) A conocer el coste de los servicios que se reciben y la participación que, en su caso, deben realizar en su condición de persona usuaria.

j) A recibir atención complementaria de carácter socioeducativo, cultural y en general de todas aquellas que favorezcan la promoción y la autonomía personal.

k) A ser informadas sobre sus derechos y deberes de forma adecuada a su nivel de comprensión, en el caso de personas con discapacidad intelectual.

l) A obtener facilidades para hacer la declaración de voluntades anticipadas, de acuerdo con la legislación vigente.

m) Cualesquiera otros derechos reconocidos por la normativa vigente.

- Obligaciones de las personas usuarias del sistema público de servicios sociales.

Las personas usuarias del sistema público de servicios sociales de Canarias tendrán las siguientes obligaciones:

a) Respetar la dignidad de las autoridades y personal que gestionan los recursos y prestan los servicios del sistema público de servicios sociales, así como el plan de atención personalizada acordado y las orientaciones establecidas en el mismo.

b) Observar una conducta basada en el respeto, la no discriminación y la colaboración para facilitar la convivencia en el centro en el que se preste la atención, así como la resolución de los problemas.

c) Cooperar positivamente con los profesionales de servicios sociales, participando activamente en el plan de atención social acordado.

d) Conocer y cumplir las normas, requisitos y procedimientos establecidos para el acceso a los recursos y servicios del sistema público de servicios sociales y los compromisos asumidos en el desarrollo de la intervención de la que sea objeto, haciendo un

uso responsable de los bienes muebles, instalaciones y equipamientos en los que se preste la atención.

e) Facilitar a la Administración pública información veraz de los datos personales, convivenciales, económicos y familiares, siempre que su conocimiento sea necesario para valorar y atender su situación. Asimismo, y con idéntica finalidad, presentar los documentos que sean imprescindibles, salvo que estos obren en poder de la Administración pública requirente, o autorizar su obtención cuando exista convenio entre administraciones.

f) Acudir y atender a las entrevistas a las que sean citadas por el personal profesional de los servicios sociales, a los efectos de poder valorar su situación y posibles cambios en la misma.

g) Comunicar las situaciones que se produzcan en su situación personal y unidad convivencial que puedan afectar al proceso de inserción social o a los servicios y prestaciones solicitadas o recibidas.

h) Firmar el acuerdo del servicio o la prestación pertinente con la entidad prestadora de los mismos.

i) Destinar las prestaciones económicas que perciban al fin previsto y contribuir a la financiación del coste de los servicios recibidos cuando así lo establezca la normativa aplicable, en atención a la capacidad económica de las personas usuarias y, en su caso, de la unidad de convivencia.

j) Reintegrar total o parcialmente las prestaciones económicas y tecnológicas recibidas y no aplicadas al objeto de las mismas, cuando sea requerido para ello.

k) Cumplir cualquier otra obligación que establezca la legislación vigente.

#### 4.2. INFRACCIONES Y SANCIONES DE CENTROS Y SERVICIOS SOCIALES.

- Infracciones leves.

a) Vulnerar los derechos relativos a la disposición, al conocimiento y cumplimiento del reglamento interno de los equipamientos y centros de servicios sociales, a la existencia de un sistema de recepción y resolución de quejas y sugerencias, a la comunicación a la persona usuaria del precio de la prestación y la contraprestación que ha de satisfacer y a la tenencia

de objetos personales significativos para la persona usuaria, siempre y cuando dichas conductas no deriven perjuicio directo y concreto sobre las personas usuarias de los servicios sociales.

b) No tener adaptado a la normativa vigente el reglamento de régimen interno o el documento contractual suscrito con la persona usuaria por parte de los responsables de los centros y servicios.

c) Incumplir las normas, requisitos, procedimientos y condiciones establecidos para el disfrute de las prestaciones, siempre y cuando de dichas conductas no derive un perjuicio directo y concreto sobre las personas usuarias de los servicios sociales.

d) Incumplir o no ejecutar correctamente cualquiera de las acciones asignadas en el expediente individual de atención, siempre y cuando de dichas conductas no derive un perjuicio directo y concreto sobre las personas usuarias de los servicios sociales.

e) Incumplir la normativa reguladora de las condiciones materiales y funcionales mínimas que tienen que cumplir los centros, si el incumplimiento no pone en peligro la seguridad de las personas usuarias o los profesionales.

f) Realizar en los centros o en el desarrollo de los servicios actividades distintas de las autorizadas o inscritas, cuando ello no suponga una infracción grave o muy grave.

g) No mantener actualizados o correctamente cumplimentados los libros de registro y control de las personas usuarias que exija la normativa, sus expedientes personales, la documentación relativa al grado de dependencia de las personas usuarias o cualquier otra documentación que exija la normativa vigente, siempre y cuando ello no constituya una infracción grave.

h) No presentar la declaración responsable o la comunicación, o la falsedad en cualquier dato, siempre que cumpla todos los requisitos necesarios que establece la normativa y no derive en un perjuicio directo y concreto sobre las personas usuarias de los servicios sociales.

i) Incumplir la obligación sobre supervisión y formación continuada del personal adscrito a los centros o servicios cuando la normativa lo exija.

- Infracciones graves.

a) Todas las tipificadas como leves en el artículo anterior cuando hubieran producido consecuencias graves para la salud o la integridad de las personas usuarias o los profesionales de los centros o servicios sociales, o para el patrimonio de las mismas.

b) Incumplir el deber de sigilo y confidencialidad con respecto a los datos de las personas usuarias de los servicios sociales.

c) No salvaguardar el derecho a la intimidad de las personas usuarias.

d) Incumplir la legislación específica para cada tipo de centro, cuando de la infracción pudiera derivarse daño o perjuicio para las personas usuarias.

e) No presentar la declaración responsable, incumpliendo los requisitos necesarios establecidos en la normativa.

f) No suministrar a la Administración los datos o documentos a que obligue la normativa.

g) No realizar con claridad y transparencia la administración, custodia y manejo de fondos y bienes de las personas usuarias de los centros por parte de los directores, administradores o personas responsables, cuando, debido a la situación física o psíquica de aquellos, estos últimos sean guardadores de hecho y actúen como tales conforme al artículo 303 del Código Civil y sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden en que hubieren incurrido.

h) Realizar ofertas, promociones o publicidad de centros y servicios que no se correspondan con los prestados efectivamente.

i) Ocultar o falsear documentación relevante para tramitar la autorización, acreditación o registro de centros o servicios, así como para la celebración de conciertos, contratos o convenios con la Administración.

j) Incumplir las condiciones contenidas en el concierto, convenio o contrato de plazas con la Administración.

k) Obstruir o dificultar, de cualquier modo, la acción del personal inspector en el desempeño de su cargo,

así como no prestar la colaboración y auxilio requeridos para el ejercicio de sus funciones.

l) Vulnerar los derechos de las personas profesionales en los centros y dañar de forma premeditada equipamientos e instalaciones.

n) La realización de actuaciones destinadas a menoscabar o restringir los derechos derivados del respeto a las personas.

ñ) La realización de actos que alteren o perturben el normal funcionamiento del centro o servicio o sus condiciones de habitabilidad cuando afecten a la asistencia que prestan.

o) La resistencia, falta de respeto, la toma de represalias o cualquier otra forma de presión ejercida contra las personas profesionales de los centros y servicios sociales, las personas usuarias o sus acompañantes, siempre que no sean constitutivas de ilícito penal.

p) Efectuar el cambio de titularidad de un centro sin presentar nueva solicitud de autorización, declaración responsable o acreditación administrativa.

q) Carecer de lista actualizada de precios o cobrar a las personas usuarias del centro cantidades superiores a las que corresponda.

r) Reincidir en la comisión de infracciones leves. A los efectos de la presente ley, se entenderá que existe reincidencia en los casos de comisión de la segunda infracción de la misma naturaleza en el término de un año, cuando así haya sido declarado por resolución administrativa firme.

- Infracciones muy graves.

a) Todas las tipificadas como leves o graves cuando hubieran producido consecuencias muy graves para la salud o la integridad de las personas usuarias.

b) El trato degradante hacia las personas usuarias de las entidades y centros de servicios sociales, que afecte a su dignidad o a su integridad física o psíquica, así como el encubrimiento y el silenciamiento de dicha conducta.

c) Incumplir la normativa reguladora del registro de centros así como la normativa reguladora de la acreditación de los mismos.

d) Impedir la acción del personal inspector en el desempeño de su cargo.

e) La agresión física a las personas usuarias o a sus acompañantes, siempre que no sea constitutiva de ilícito penal.

f) Reincidir en la comisión de infracciones graves. A los efectos de la presente ley, se entenderá que existe reincidencia en los casos de comisión de la segunda infracción de la misma naturaleza en el término de un año, cuando así haya sido declarado mediante resolución administrativa firme.

- Sanciones.

1. Las infracciones tipificadas en el presente capítulo se sancionarán como sigue:

a) Las infracciones leves, con apercibimiento o multa de 300 euros a 3.000 euros, o con ambos.

b) Las infracciones graves, con multa de 3.001 euros a 30.000 euros.

c) Las infracciones muy graves, con multa de 30.001 euros a 300.000 euros.

2. La sanción por la comisión de infracciones muy graves en centros y servicios podrá llevar aparejada la imposibilidad de obtener subvenciones públicas, de conformidad con la legislación general de subvenciones, el cierre temporal, total o parcial de los mismos o la pérdida de la autorización o acreditación del centro o servicio, en los casos que proceda, así como la rescisión de los conciertos, convenios o contratos que pudieran existir con la entidad titular o gestora.

3. Cuando la sanción tenga únicamente carácter pecuniario o bien quepa imponer una sanción pecuniaria y otra de carácter no pecuniario.

4. En todos aquellos casos en los que de la infracción se derive un enriquecimiento indebido, la persona o la entidad infractora deberá abonar, además de la sanción correspondiente en función de la gravedad de la infracción, el importe equivalente al enriquecimiento producido.

5. Por el Gobierno de Canarias se procederá reglamentariamente a la actualización de las cuantías de las sanciones previstas en el presente artículo.

#### 4.3. Infracciones y sanciones de las personas usuarias de servicios sociales

##### - Infracciones leves.

a) No facilitar al Centro los datos que les requieran y que sean legalmente exigibles.

b) No comparecer de manera injustificada en la fecha fijada ante el órgano gestor del Centro cuando este se lo requiera motivadamente.

c) Mostrar falta de consideración y de respeto hacia el personal del centro, a las otras personas usuarias o a las visitantes.

d) Incumplir los preceptos del reglamento de funcionamiento del centro cuando no esté tipificado como falta grave o muy grave.

##### - Infracciones graves.

a) Falsear datos al Centro si la falsedad no ha sido determinante para acceder al Centro.

b) No comunicar al Centro los cambios o las alteraciones de las circunstancias o de los requisitos que determinaron la concesión de la plaza.

c) Producir daños a las instalaciones del centro.

d) Alterar gravemente la convivencia del centro.

e) Cometer agresión física al personal de los centros y a las demás personas usuarias y sus acompañantes, siempre que no sea constitutiva de ilícito penal.

##### - Infracciones muy graves.

a) Reincidir en la comisión de infracciones graves. A los efectos de la presente ley, se entenderá que existe reincidencia en los casos de comisión de la segunda infracción de la misma naturaleza en el término de un año, cuando así haya sido declarado por resolución administrativa firme.

b) Falsear datos a la Administración, si la falsedad ha sido determinante para acceder al centro.

c) Tener un comportamiento incívico o agresivo, de una manera continuada, que suponga un riesgo para el resto de las personas usuarias y para el personal y que haga inviable la convivencia en el centro.

d) Incumplir las obligaciones previstas en los pactos del contrato de servicios.

##### - Sanciones.

a) Las infracciones leves, con una amonestación o una multa por un importe mínimo de 100 euros y máximo de hasta la mitad del indicador público de renta de efectos múltiples (Iprem) mensual.

b) Las infracciones graves, con la suspensión de la condición de persona usuaria del centro o con el traslado a otro centro, por un periodo máximo de doce meses.

c) Las infracciones muy graves, con el traslado definitivo a otro centro.

2. Cuando la sanción tenga únicamente carácter pecuniario o bien quepa imponer una sanción pecuniaria y otra de carácter no pecuniario, se estará a lo que dispone el artículo 85 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## TÍTULO QUINTO: PERSONAL DEL CENTRO

### 5.1. DIRECCIÓN DEL CENTRO.

Las Funciones y Responsabilidades de la Dirección del Centro son:

1. Dirigir el Centro de Día y representarlo dentro y fuera de éste.

2. Desempeñar la función de jefatura del personal y gestionar la aplicación informática de Recursos Humanos.

3. Dictar, conforme a las normativas, instrucciones y circulares para el buen funcionamiento interno del Centro y dar cuenta de ellas a la Junta de Coordinación del Centro.

4. Aplicar el conjunto de las disposiciones reguladoras del funcionamiento del Centro y recabar la cooperación de la Junta de Coordinación para la buena marcha del mismo.

5. Elaborar la propuesta de distribución del Presupuesto anual de ingresos y gastos del Centro para elevarla a la Asamblea General para su aprobación.

6. Ejecutar el presupuesto de gastos del Centro y

elaborar una memoria anual para su presentación a la Asamblea General y al Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

7. Administrar los bienes propios del Centro de Día.

8. Convocar cuando sea necesario y participar tanto en la Asamblea General como en la Junta de Coordinación del Centro de Día.

9. Fijar los horarios de los servicios, velando por la eficacia y calidad de los mismos.

10. Actuar como Presidente de la Junta de Coordinación y como Vicepresidente de la mesa de la Asamblea General.

11. Autorizar la utilización excepcional de las instalaciones, servicios y materiales en situaciones especiales.

12. Aprobar la realización de las actividades mensuales,

13. Coordinación con el Excmo. Cabildo Insular de La Palma en relación a las altas, bajas y seguimiento de los usuarios.

14. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones acordadas en el convenio que se firma anualmente con el Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

15. Fomentar la formación continuada y el reciclaje de todo el personal, favoreciendo las relaciones interpersonales del equipo.

16. Realizar reuniones de coordinación periódicas con el personal del centro.

17. Valoración anual del grado de calidad de los servicios y del grado de satisfacción de los usuarios.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con su puesto de trabajo.

## 5.2. PERSONAL GEROCULTOR.

Las funciones y responsabilidades del personal gerocultor son:

1. Realización de técnicas de higiene y cuidado personal a los usuarios del Centro que lo requieran así como la supervisión de aquellos que puedan realizarlos con autonomía.

2. Apoyo en la movilización, traslado y deambulación de los usuarios que lo necesiten así como realizar los correspondientes cambios posturales en los casos que fueran necesarios.

3. Toma de constantes vitales a los usuarios (temperatura, tensión arterial, frecuencia cardíaca y respiratoria) controlando, además, los signos y manifestaciones espontáneas de síntomas de enfermedad en los usuarios.

4. Aplicación de técnicas básicas de enfermería a usuarios en situaciones especiales (bolsas de diuresis, control de glucosa...).

5. Transmisión a los usuarios y familiares de los conocimientos necesarios para la mejora de la conducta y fomento de hábitos saludables.

6. Acompañamiento y participación con los usuarios en las actividades lúdicas que se promuevan.

7. Acompañamiento en el transporte a los usuarios desde sus domicilios al centro y viceversa.

8. Cumplir las normas de seguridad higiénico-sanitarias personales y medioambientales, verificando el nivel de calidad.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con su puesto de trabajo

## 5.3. PERSONAL DE ACTIVIDADES Y DE SERVICIOS DE APOYO:

\* Personal contratado o subcontratado para realizar las actividades de prevención de la dependencia y promoción de la autonomía personal.

\* Personal contratado o subcontratado para realizar el transporte adaptado.

\* Personal de los servicios complementarios.

\* Personal de limpieza del Centro.

#### 5.4. DERECHOS DE LAS PERSONAS PROFESIONALES DEL SISTEMA PÚBLICO DE SERVICIOS SOCIALES.

Las personas profesionales de los servicios sociales, además de los que se deriven de la legislación aplicable en función de su profesión, tendrán los siguientes derechos:

a) Al desempeño de su actividad profesional en los servicios sociales en condiciones de igualdad y dignidad.

b) A recibir la información necesaria para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de las personas responsables de los servicios.

c) A recibir un trato respetuoso y correcto por parte de los responsables de los servicios, del resto de los profesionales y de las personas usuarias de los servicios sociales.

d) A que por parte de los empleadores se adopten medidas destinadas a proteger su identidad, si es preciso para prestar correctamente el servicio o garantizar su seguridad en el desempeño de las funciones encomendadas.

e) A que por parte de los empleadores se adopten medidas de prevención y atención ante situaciones provocadas por factores psicosociales que afecten a su estado emocional, cognitivo, fisiológico y de comportamiento.

f) A beneficiarse de una formación profesional continuada durante toda su vida activa con vistas a garantizar la adecuación de la atención prestada a las pautas de buena práctica profesional.

g) A participar, individual o colectivamente, en las decisiones que les afecten y en la organización de los servicios, y a acceder a los cauces de información, sugerencias y quejas que permitan el ejercicio efectivo y la defensa de sus derechos. Asimismo, a presentar sugerencias y participar en los procesos de evaluación de los servicios.

h) A disponer de los medios necesarios para garantizar la prestación de un servicio en condiciones que respondan a los criterios de calidad exigidos por la normativa correspondiente.

i) Otros que se les reconozcan en la presente ley y sus normas de desarrollo.

#### 5.5. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PROFESIONALES DEL SISTEMA PÚBLICO DE SERVICIOS SOCIALES.

Las personas profesionales de los servicios sociales, además de los derechos que se deriven de la legislación aplicable en función de su profesión, tendrán las siguientes obligaciones:

a) Promover la dignidad, la autonomía, la inclusión y el bienestar de las personas a las que atienden y respetar todos los derechos reconocidos en la presente ley a las personas usuarias y profesionales.

b) Conocer y cumplir la normativa vigente en el ámbito de los servicios sociales y, en particular, las normas reguladoras de la organización y del funcionamiento de los servicios en los que ejercen su actividad y de los programas que gestionan.

c) Informar a la persona responsable del servicio, del departamento o de la unidad competente de aquellas cuestiones que puedan mejorar el funcionamiento, la organización o las instalaciones donde se efectúa la prestación de servicios sociales.

d) Mantener, en sus relaciones con otras personas profesionales y usuarias, un comportamiento no discriminatorio.

e) Respetar las opiniones, criterios y sugerencias que las personas usuarias tomen por sí mismas o a través de su representante legal.

f) Respetar la intimidad de los usuarios, garantizando la confidencialidad de los datos de carácter personal de los mismos.

g) Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo en los servicios en los que prestan servicios sociales y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.

h) En caso de que sea necesaria la derivación de la persona usuaria a otro u otros servicios, hacerlo de la manera más favorable para aquella, procurando la continuidad de la intervención.

i) Utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones de los servicios en los que desarrollan

sus funciones y de cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.

j) Cumplir los plazos que se establezcan para las distintas intervenciones, ajustándose, en todo caso, a los plazos máximos previstos en la normativa vigente.

k) Poner en conocimiento de la autoridad competente cualquier situación que en su opinión, y basándose en los elementos de valoración de los que disponen, pudiera conllevar una vulneración de derechos.

l) Otras obligaciones que se les impongan en la presente ley y sus normas de desarrollo.

## TÍTULO SEXTO: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LOS USUARIOS. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS USUARIOS EN EL CENTRO.

### 6.1. Órganos de participación y representación.

Los órganos de participación y representación del Centro de Día serán la Asamblea General y la Junta de Coordinación.

## SECCIÓN PRIMERA. DE LA ASAMBLEA GENERAL

### 6.2. Concepto.

La Asamblea General es el máximo órgano de representación y participación de los usuarios en el Centro de Día.

### 6.3. Composición.

La Asamblea General del Centro de Día estará integrada por las siguientes personas:

- Las personas usuarias del Centro.
- La Dirección del Centro.
- El Trabajador Social del Centro u otro técnico designado por el Ayuntamiento.
- Un representante del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.
- Un representante del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta en materia de Asuntos Sociales.

### 6.4. Funciones.

Competen a la Asamblea General las siguientes funciones:

a) Conocer el presupuesto anual de ingresos y gastos del Centro y aprobar la distribución del mismo a propuesta de la Dirección del Centro.

b) Determinar el número de actividades a desarrollar en el Centro y el número de representantes de las mismas en la Junta de Coordinación.

c) Aprobar la Memoria anual de actividades del Centro correspondiente al año anterior, elaborada por el Secretario de la Junta de Coordinación.

d) Aprobar la propuesta de actividades del Centro para el año siguiente, formulada por la Junta de Coordinación.

e) Conocer, cuando se hayan celebrado elecciones a la Junta de Coordinación, el resultado de las votaciones y la identidad de los representantes de los usuarios por cada actividad desarrollada en el Centro.

f) Aprobar el acta de sesiones anteriores.

g) Cualesquiera otras que en lo sucesivo pudieran atribuírsele.

### 6.5. Funcionamiento.

1. La Asamblea se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, y en sesión extraordinaria cuantas veces fueran necesarias, en virtud de:

- Petición de la Junta de Coordinación del Centro mediante acuerdo adoptado por la mayoría simple de sus miembros.

- Iniciativa del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta.

- Petición de al menos el quince por ciento de los usuarios del Centro.

2. La convocatoria de la Asamblea General se realizará por el Director del Centro y, en el supuesto de vacante, ausencia o enfermedad u otra causa legal, por un representante del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta en materia de asuntos sociales, con una

antelación de quince días hábiles, dándose público conocimiento de la misma a los usuarios del Centro.

3. En la convocatoria de la Asamblea General se deberá concretar el lugar y hora de su celebración, así como el Orden del día.

4. La Asamblea General ordinaria quedará constituida válidamente, en primera convocatoria, con la asistencia de al menos el diez por ciento de los usuarios y, en segunda convocatoria, con cualquiera que sea el número de usuarios asistentes.

5. La mesa de la Asamblea General estará constituida por los siguientes miembros:

- Presidente: el usuario de mayor edad del Centro y, en el supuesto de renuncia expresa del mismo, el siguiente en orden descendente.

- Vicepresidente: el Director del Centro y, en el supuesto de vacante, ausencia o enfermedad, u otra causa legal, un técnico designado por el responsable del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta en materia de Asuntos Sociales.

- Secretario: el Trabajador Social del Centro y, en el supuesto de vacante, ausencia o enfermedad, u otra causa legal, un técnico designado por el responsable del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta en materia de Asuntos Sociales.

- Vocales: dos usuarios propuestos por la Junta de Coordinación del Centro.

6. El Secretario redactará el acta de la sesión, la cual habrá de ser suscrita por los componentes de la Mesa.

En el acta se especificará el número de asistentes, la constitución de la Mesa, el desarrollo del Orden del día y los acuerdos y decisiones adoptadas.

Una copia del acta será expuesta por el Secretario en el tablón de anuncios del Centro.

## SECCIÓN SEGUNDA. LA JUNTA DE COORDINACIÓN

### 6.6. Concepto.

La Junta de Coordinación es el órgano del Centro de día al que corresponde, fundamentalmente, mantener la coordinación estable y solidaria de los usuarios y

programar la realización de actividades tendentes al fomento de las relaciones de éstos con el medio socio comunitario y de relaciones intergeneracionales.

### 6.7. Mandato de la Junta.

1. El mandato de la Junta de Coordinación del Centro finaliza el día que se cumplan los dos (2) años de la fecha de su constitución.

2. Con un mes de antelación a la expiración del referido mandato de la Junta de Coordinación del Centro, la Dirección del Centro procederá a convocar la elección de los nuevos miembros.

### 6.8. Composición.

1. La Junta de Coordinación del Centro de Día estará integrada por las siguientes personas:

- Los representantes de las actividades del Centro determinadas por la Asamblea General.

- El Director del Centro, que actuará como Presidente y, en el supuesto de vacante, ausencia o enfermedad, u otra causa legal, un técnico designado por el responsable del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta en materia de Asuntos Sociales.

- El Trabajador Social, que actuará como Secretario y, en el supuesto de vacante, ausencia o enfermedad, u otra causa legal, un técnico designado por la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

- Un representante del Excmo. Cabildo Insular de La Palma en materia de Asuntos Sociales.

- Un representante del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta en materia de Asuntos Sociales.

2. Todos los miembros de la Junta de Coordinación actuarán con voz y voto, y desempeñarán su labor de forma gratuita y voluntaria, siéndoles de aplicación, a los representantes de los usuarios del centro, los derechos y deberes establecidos en el presente reglamento, así como el régimen general de infracciones y sanciones.

3. Podrán participar, asistiendo a las reuniones de trabajo de la Junta de Coordinación en calidad de invitados y de forma excepcional por acuerdo de la misma, con voz, pero sin voto, personas de otros colectivos con los cuales mantenga el Centro relaciones especiales por razón de las actividades programadas.

### 6.9. Competencias de la Junta de Coordinación.

Competen, a la Junta de Coordinación, las siguientes funciones:

a) Mantener la coordinación de las actividades del Centro y fomentar la solidaridad entre usuarios.

b) Programar la realización de las actividades del Centro y participar en la puesta en marcha y desarrollo de las mismas.

c) Fomentar la participación de los usuarios en la propuesta de la programación de las actividades, teniendo en cuenta, en todo momento, el impulso de las relaciones de los mismos con su medio socio-comunitario y de las relaciones intergeneracionales, así como asumir la responsabilidad de organizar actividades culturales, sociales y de promoción de la salud.

d) Informar la Memoria anual de las actividades realizadas durante dicho período en el Centro, una vez elaborada por su Secretario.

e) Elevar a la Asamblea General, para su aprobación, la Memoria referida en el apartado anterior.

f) Elevar a la Asamblea General las propuestas de las actividades del Centro para la siguiente anualidad.

g) Conocer las instrucciones y Circulares dictadas por la Dirección del Centro y colaborar en su aplicación.

h) Colaborar en la aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento y cuantas otras fueran de aplicación.

### 6.10. Competencias de los miembros de la Junta de Coordinación.

1. Son competencias de los miembros de la Junta de Coordinación, las siguientes:

a) Proponer a la Dirección los asuntos que hayan de incluirse en el Orden del día de sus sesiones.

b) Representar a la actividad por el desempeño de la cual ha sido elegido, defendiendo la mejora de la calidad de la misma.

c) Participar en los debates y votar en los acuerdos.

d) Firmar las actas de las reuniones de la Junta de Coordinación a las que asistan.

e) Cumplir el deber de sigilo y confidencialidad del contenido de las sesiones.

f) Requerir del Presidente, cuando exista quórum del 50% de sus miembros, la convocatoria de sesiones.

2. Además de las anteriores, compete al Presidente dirigir las sesiones de la Junta de Coordinación y convocar las mismas, salvo cuando se trate de sus sesiones constitutivas.

3. Asimismo, corresponde al Secretario levantar el acta de las sesiones y exponerla en el tablón de anuncios del Centro.

### 6.11. Reuniones.

La Junta de Coordinación se reunirá:

a) En sesión ordinaria, trimestralmente, mediante convocatoria efectuada por su Presidente como mínimo con una semana de antelación.

b) En sesión extraordinaria, cuantas veces se requiera por la Dirección del Centro, por el Trabajador Social o, a petición, por escrito, de al menos la mitad de sus miembros, efectuándose en tal caso la convocatoria. En estos casos la Dirección del Centro realizará la convocatoria con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

En ambas convocatorias, se señalarán la fecha, el lugar y la hora de la reunión, así como el correspondiente Orden del día.

### 6.12. Quórum.

Las reuniones de la Junta de Coordinación se entenderán legalmente constituidas, en primera convocatoria, cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros y, en segunda convocatoria, transcurrida media hora, si concurren, como mínimo, el Presidente, el Secretario y un tercio del resto de los miembros de la Junta.

### 6.13. Acuerdos.

Los acuerdos de la Junta de Coordinación se adoptarán por mayoría simple. Los miembros de la Junta podrán hacer constar en el acta su disconformidad

con los acuerdos y decisiones adoptadas y los motivos de su oposición.

#### 6.14. Causas de baja en la Junta de Coordinación.

Los miembros de la Junta de Coordinación que representen a los usuarios del Centro, causarán baja en la misma por las siguientes causas:

a) Por cese voluntario, comunicando su decisión por escrito al Presidente de la Junta.

b) Por menoscabo de su salud, si ello le impide el ejercicio de sus funciones en la Junta.

c) Por ausencia de las reuniones de la Junta de Coordinación durante tres meses sin causa justificada.

d) Por haber sido sancionado por falta grave o muy grave en aplicación del régimen sancionador contemplado en la Ley 3/1996, de 11 de julio, de participación de las personas mayores y de la solidaridad entre generaciones.

e) Por causar baja en la actividad que representa.

#### 6.15. Duración de la representatividad en la Junta de Coordinación.

La duración de la representación de los usuarios en la Junta de Coordinación será de un máximo de dos años, siempre y cuando no incurran en alguno de los supuestos contemplados en el artículo anterior.

#### 6.16. Suspensión de los acuerdos.

1. Los acuerdos adoptados por la Junta de Coordinación serán inmediatamente ejecutivos.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, el responsable del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta en materia de Asuntos Sociales., previo informe motivado del representante de la misma en la Junta de Coordinación, podrá suspender, de oficio o a solicitud de cualquier miembro de la Junta de Coordinación, en el plazo de 10 días desde la fecha de su adopción, la ejecución de los acuerdos adoptados, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.

b) Que la impugnación se fundamente en alguna de

las causas de nulidad de pleno derecho previstas en el artículo 62.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La ejecución del acuerdo impugnado se entenderá suspendida si, transcurridos DIEZ DÍAS desde que la solicitud de suspensión haya tenido entrada en el registro del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta, ésta no hubiera dictado resolución expresa al respecto.

3. Contra la resolución de suspensión podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de QUINCE DÍAS, a partir del de su notificación, ante el Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta.

### SECCIÓN TERCERA. PROCESO ELECTORAL PARA LA JUNTA DE COORDINACIÓN

#### 6.17. Convocatoria de Elecciones.

1. La Dirección del Centro de día, con treinta días de antelación al cumplimiento de los dos años de la constitución de la Junta de Coordinación, deberá convocar elecciones para designar nuevos representantes de las actividades del Centro que se hayan determinado.

2. Transcurrido este plazo sin que la convocatoria y el proceso electoral se hayan producido y, por ende, extinga la anterior Junta de Coordinación, corresponderá a la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta su convocatoria.

3. Cuando se celebre por primera vez elecciones para la constitución de la Junta de Coordinación, corresponderá igualmente a la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta su convocatoria.

#### 6.18. Procedimiento.

1. El procedimiento para la elección de los miembros de la Junta de Coordinación se iniciará con la determinación, por parte de la Asamblea General, del número de actividades que se desarrollan en el Centro y del número de representantes de usuarios que correspondan en la Junta de Coordinación.

Para ello, la Dirección del Centro o, en su caso, la persona designada por la Concejalía de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta, efectuará la convocatoria de una sesión extraordinaria de la Asamblea General cuyo único punto del Orden del día será la adopción de los acuerdos señalados en el párrafo anterior.

2. Las actividades que podrán estar representadas en la Junta de Coordinación lo serán, en cualquier caso, en número superior a seis e inferior a doce y, entre ellas, estarán obligatoriamente las actividades tendentes al fomento de la cultura, educación, promoción de la salud y de las relaciones intergeneracionales.

3. Transcurridos cinco días hábiles siguientes a la reunión de la Asamblea General, y acordado por la misma el número de actividades que se desarrollan en el Centro a representar y el número de representantes de los usuarios que formarán parte de la Junta de Coordinación, la Dirección del Centro expondrá dicha información en el tablón de anuncios.

#### 6.19. Electores y elegibles.

1. Serán electores todos los usuarios que figuren inscritos, en la fecha de la convocatoria, en el correspondiente registro de usuarios del Centro.

2. Serán elegibles todos los usuarios que, reuniendo los requisitos para ser electores, presenten su candidatura.

#### 6.20. Candidaturas.

1. Las candidaturas habrán de presentarse, por aquellos usuarios que participen o hayan demandado su participación en las actividades del Centro objeto de representación, en el plazo de SIETE DÍAS HÁBILES siguientes a la exposición de la información referida en el apartado 6.18. del presente Reglamento, y serán dirigidas a la Dirección del Centro con especificación de la actividad que se quiere representar. En todo caso sólo se podrá aspirar a representar una sola actividad.

2. Transcurrido el plazo anterior, la Dirección del Centro dispondrá de CINCO DÍAS HÁBILES para hacer pública la relación provisional de candidatos por actividad en el Tablón de Anuncios. Se podrán presentar las alegaciones que se estimen oportunas dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes, mediante escrito dirigido a la Dirección del Centro.

3. Al término de este último plazo, y dentro de los DOS DÍAS HÁBILES siguientes, la Dirección del Centro procederá a la publicación definitiva de la lista de candidatos por actividad, que quedará expuesta en el tablón de anuncios del Centro.

#### 6.21. Votación.

1. La Dirección del Centro hará públicos en el

Tablón de Anuncios el día y el horario fijados para la votación, que habrá de efectuarse entre las diez (10) y las diecisiete (16) horas, si bien dicho período se puede reducir en función del número de participantes en la actividad, no pudiendo ser inferior, en ningún caso, a una hora.

2. La mesa electoral estará constituida por el Presidente, que será el usuario de mayor edad del Centro, el Director del Centro o persona designada para sustituirle, dos vocales elegidos por y entre los representantes de actividades cesantes, y el Trabajador Social del Centro, o persona designada al efecto en su sustitución, que hará las funciones de Secretario.

Cada candidato podrá designar un interventor de entre los componentes del censo electoral, mediante escrito dirigido a la Dirección del Centro. El interventor designado exhibirá, ante la mesa, la credencial justificativa de su condición, expedida previamente por la Dirección del Centro.

3. En las papeletas de voto figurarán los candidatos por orden alfabético de apellidos, precedidos de un recuadro en blanco para que el votante señale al que otorga su voto. Los electores deberán ir obligatoriamente provistos de su carnet de Documento Nacional de Identidad que tendrán que presentar al Secretario de la mesa a la hora de votar.

4. Cada elector se acercará de forma individual a la mesa y, comprobada por el Secretario de la misma su inscripción en el censo, anotará en un listado, para llevar a cabo las comprobaciones precisas en el escrutinio, el nombre y apellido del votante, al tiempo que éste introduce su voto en la urna habilitada al efecto.

5. En el supuesto que sólo se presente un candidato a la actividad, será automáticamente proclamado por la mesa representante de esa actividad en la Junta de Coordinación.

6. Cuando no se hubiera presentado ningún candidato para alguna actividad, y transcurrido el plazo de un mes, se iniciará un nuevo proceso para elección de representante en esa actividad. Si tras el nuevo proceso persistiese la misma situación, la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento transcurridos seis meses, iniciaría nuevamente un proceso de elección de representante en esa actividad, sin que tal circunstancia sea impedimento para la constitución, sin ese representante, de la Junta de Coordinación.

6.22. Escrutinio y resultado de la votación en cada actividad.

1. Finalizada la votación y antes de comenzar el recuento de votos, se comprobará si el número de sobres coincide con el de votantes y, si no fuera así, se repetiría nuevamente la votación ocho días más tarde. El recuento de votos y el escrutinio serán públicos.

2. Serán consideradas válidas aquellas papeletas en las que se haya votado un solo candidato.

3. Serán nulas aquellas en las que esté señalado mayor número de candidatos a votar y las que presenten enmiendas o tachaduras.

4. El Secretario de la mesa, después del recuento de votos, dará lectura del resultado de la votación y proclamará representante de esa actividad en la Junta de Coordinación al que hubiera obtenido mayor número de votos. También se dará cuenta de la relación de suplentes. Los empates se resolverán a favor del candidato de más antigüedad en el Centro.

5. El secretario levantará acta por triplicado, la cual será firmada por todos los componentes de la mesa electoral y por aquellos usuarios que hubieran sido designados interventores. Un ejemplar del acta se custodiará en la secretaría del Centro, el otro ejemplar será expuesto en su tablón de anuncios y el tercero se remitirá a la Concejalía de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta.

6.23. Constitución de la Junta de Coordinación.

Una vez finalizado todo el proceso electoral, la Concejalía de Asuntos Sociales convocará, dentro de los ocho días siguientes, la sesión constitutiva de la Junta de Coordinación, de lo que se levantará acta según ejemplar normalizado.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. La dirección responsable del centro podrá, en su funcionamiento diario, dictar circulares o comunicaciones internas que coadyuven a desarrollar el presente Reglamento, siempre que las mismas no contravengan lo dispuesto en el mismo o en cualquier otra norma de rango superior prevista en nuestro Ordenamiento Jurídico.

Dichas circulares e instrucciones serán aprobadas previamente por el correspondiente órgano de participación del centro, salvo que por razones de urgencia

o de la prestación del servicio, tengan que ser dictadas antes de la reunión de dicho órgano.

En este último caso, la aprobación de dicha circular o instrucción será sometida a convalidación en la primera reunión del correspondiente órgano de participación. En el caso de no resultar aprobada por dicho órgano, la misma dejará de tener eficacia desde el día siguiente a la adopción del acuerdo derogatorio por parte del órgano de participación.

Segunda. En todo lo no contemplado en este Reglamento de Régimen Interno, regirá la legislación y normativa vigente, entre la que podemos destacar la siguiente:

- Ley 16/2019, de 13 de junio, de Servicios Sociales de Canarias.

- Ley 3/1996, de 11 de julio, de participación de las personas mayores y de la solidaridad entre generaciones.

- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia

- Decreto 67/2012, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúan en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias.

- Decreto 154/2015, de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia de Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de julio.

- Orden de 3 de junio de 2004, por la que se aprueba el Reglamento de Régimen Interno de los Centros de Día de atención a personas mayores cuya titularidad ostente la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

- Decreto 131/2011, de 17 de mayo, por el que se establecen las intensidades de protección de los servicios y los criterios para determinar las compatibilidades y las incompatibilidades entre las prestaciones de atención a la dependencia del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 107, de 01.06.2011).

• Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tercera. La entidad titular podrá modificar en todo o en parte el presente Reglamento de Régimen Interior, siempre por causas objetivas que tiendan a mejorar el funcionamiento del centro.

Cuarta. Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento, se ajustará a la normativa de servicios sociales o a cualquier otra que específicamente le pueda ser de aplicación.

#### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su completa publicación en el correspondiente Boletín Oficial.

Villa de Breña Alta, a siete de diciembre de dos mil veintiuno.

El ALCALDE, Jonathan de Felipe Lorenzo.

#### ANUNCIO

**6325**

**191397**

El Pleno del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta en sesión ordinaria celebrada el 8 de octubre de 2021, aprobó el acuerdo de aprobación inicial, que se elevará a definitivo en caso de que no se produzcan reclamaciones durante el plazo de exposición pública, del expediente “MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE BREÑA ALTA”.

De conformidad con lo tipificado en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se sometió dicho expediente a información pública y audiencia de los interesados mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia número 125 de 18 de octubre de 2021.

Visto que en dicho periodo no se han presentado reclamaciones se eleva a publicación el texto definitivo:

Modificación del artículo 33 relativo a la Solicitud de suministro incluyendo en la documentación aportar:

“Además de toda aquella documentación que esté

recogida en toda la normativa aplicable, vigente en cada momento”.

Modificación del artículo 33 relativo a la Solicitud de suministro, en el sentido de incorporar el siguiente texto que se propone, tras punto y seguido, al párrafo tercero de dicho precepto:

“No obstante lo anterior, no se considerarán requisitos imprescindibles los enumerados anteriormente, cuando el suministro y abastecimiento de agua sean solicitados para el ejercicio de actividades reguladas por normas sectoriales de las que se desprenda la necesidad de dicho suministro y abasto para el ejercicio de las mismas”.

Como consecuencia de dicha modificación se hace modificar igualmente en el CAPÍTULO VIII, Usos del Agua, el artículo 32, relativo a las clases de suministro y prioridad, en el sentido de añadir en el párrafo tercero del citado precepto normativo, como Suministro No Doméstico, antes del etc. el término “agropecuario”.

Incluir dos artículos al Reglamento del Servicio de Abastecimiento de Agua del término municipal de Breña Alta:

Artículo 57. Datos de los abonados y usuarios.

“El Ayuntamiento dará debido cumplimiento a las prescripciones de la normativa de protección de datos vigente en cada momento. El Ayuntamiento recabará y tratará los datos personales de los abonados y/o de los usuarios del servicio necesarios para la correcta ejecución del contrato, así como para aquellas otras finalidades sobre las que el Ayuntamiento justifique un apropiado interés legítimo una vez efectuada la necesaria ponderación de derechos e intereses contrapuestos. En otros supuestos, el Ayuntamiento deberá solicitar a los usuarios el consentimiento expreso para el tratamiento de sus datos.

Corresponderá en todo caso al Ayuntamiento atender los derechos de protección de datos de los interesados y llevar un adecuado control de derechos atendidos. El Ayuntamiento adoptará todas las medidas de seguridad que estime adecuadas para garantizar la seguridad y la calidad de los datos.

El Ayuntamiento deberá garantizar la confidencialidad de los datos personales de los contratos. Sólo los titulares del contrato o titulares de los datos, o bien