

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Nueva Carteya**

Núm. 687/2021

Don Vicente Tapia Expósito, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Nueva Carteya (Córdoba), hace saber:

Que debiendo entenderse adoptado definitivamente el acuerdo inicial adoptado por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 25 de septiembre de 2020, para la aprobación del Reglamento de Régimen Interno del Centro de Personas Mayores de Titularidad Municipal, por haber transcurrido el plazo de información pública sin que se haya presentado ninguna reclamación o sugerencia, según lo dispuesto en el parágrafo último del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma Ley se publica el texto íntegro de dicho Reglamento, que se inserta a continuación.

"REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE PERSONAS MAYORES DE TITULARIDAD MUNICIPAL
PREÁMBULO

La Disposición Transitoria II del Decreto 72/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto de los Centros de Participación Activa para Personas Mayores exige la redacción y aprobación de Reglamentos de Régimen Interno de los Centros de Participación de los que sean titulares las Administraciones Públicas en Andalucía.

El ámbito regulador de este Reglamento es el que no se cubre expresamente en el Estatuto, para aquellas cuestiones a las que expresamente se remite, y para aquellas otras que son necesarias incluir, en atención a las características específicas de los mencionados Centros de titularidad municipal.

Con la redacción y aprobación del presente Reglamento de Régimen Interno se aspira a dotar a los Centros de Participación Activa de titularidad municipal de una herramienta que concrete las funciones a desempeñar y que contribuya a prevenir y resolver los conflictos que puedan originarse. Se pretende, no obstante, que el texto que se aprueba sea susceptible de modificaciones para adaptarse a las necesidades organizativas que vayan surgiendo.

TÍTULO ÚNICO**Capítulo I**
El Centro**Artículo 1.**

El presente Reglamento es de aplicación al Centro Municipal de Mayores, que es dependencia municipal dotada de equipamiento sociocultural creado y sostenido por el Ayuntamiento de Nueva Carteya y dependiente en su gestión de la Concejalía que ostente las competencias en materia de Servicios Sociales, a la que está adscrito, sin perjuicio de las competencias atribuidas legalmente a el/la Alcalde/sa y al Pleno Municipal.

Artículo 2.

Para dar cumplimiento a la previsión contenida en el art. 4.3 del Estatuto de los Centros de Participación Activa para Personas Mayores, se establece la siguiente zona de influencia, sin perjuicio de su posible revisión por creación o modificación del Centro en:

a) Centro de Participación Activa para Personas Mayores de Nueva Carteya: cuyas dependencias son municipales, con domicilio en Avda. Andalucía, 16 y que abarca todo el municipio de

Nueva Carteya.

Artículo 3.

El horario regular de apertura del Centro es de lunes a sábado de 09:00 h a 14.00 h. y de 17:00 h. a 21:00 h en invierno. El horario en verano será de lunes a sábado de 09:00 h a 14 h. y de 18:00 h. a 22:00 h.

El Centro permanecerá un día a la semana cerrado, que será determinado de común acuerdo entre la persona o entidad que ostente la cesión de explotación de las cafetería- bar y la Junta directiva del Centro, debiéndolo poner en conocimiento del Área que ostente las competencias en materia de Servicios Sociales o del Mayor.

Este horario podrá ser modificado por la Delegación o Área que ostente las competencias en materia de Servicios Sociales o del Mayor.

Artículo 4.

La responsabilidad de la apertura y cierre del Centro recae, en principio, en la persona o entidad que ostente la cesión de la explotación de la cafetería-bar del Centro. Acordada la apertura y cierre del centro con el área que ostente las competencias en materia de Servicios Sociales o del Mayor.

Artículo 5.

El Centro dispondrá de dos tipos de dependencias:

a) Salas abiertas al público: salón de actos, situado en la primera planta, en el que se realizarán las actividades habituales y que estarán abiertas permanentemente en los horarios establecidos.

b) Salas de uso restringido: salón situado en la planta baja, cuyo acceso será determinado por la Delegación o Área que ostente las competencias en materia de Servicios Sociales o del Mayor que deberá dar su aprobación. Siempre que la infraestructura del edificio lo permita, existirá una sala para los miembros de la Directiva del Centro en las que se realizarán las tareas habituales propias de los miembros de la directiva, servirá de oficina de atención a los usuarios y socios del Centro y para archivo de la documentación propia del Centro y la correspondencia y en general servirá de despacho de los miembros de la Directiva del Centro.

Las instalaciones del Centro podrán ser utilizadas fuera del horario regular para actividades puntuales propias de la actividad del Centro, siendo para ello necesario haber informado a la Delegación o Área que ostente las competencias en materia de Servicios Sociales o del Mayor que deberá dar su aprobación.

Artículo 6.

Se promoverá el uso polivalente de las salas de usos comunes del Centro para que puedan ser utilizadas para varias actividades diferentes, aunque no de forma simultánea, procurándose preservar el uso de la sala de talleres para estas finalidades y siempre cumpliendo el aforo máximo permitido.

Capítulo II**De los fines y objetivos del Centro**

La finalidad del Centro es potenciar, promocionar y promover una participación activa que facilite el desarrollo personal, la integración social y la autonomía funcional, partiendo de los intereses, las aspiraciones y necesidades del colectivo de mayores, de acuerdo con los recursos humanos, financieros y materiales disponibles. Fomentando la convivencia intergeneracional y la cooperación social.

Objetivos:

- Fomentar la participación activa y la creatividad, permitiéndoles abordar con mayor seguridad y confianza sus relaciones con el medio.
- Favorecer la autoestima personal.

- Motivar en el buen uso del tiempo libre de forma útil, activa, ...
- Promocionar el ejercicio de hábitos saludables la estimulación física y cognitiva de las personas mayores retrasando futuras dependencias.
- Promover la proyección social favoreciendo la participación de las personas mayores en su entorno como elemento fundamental.
- Mejorar la formación y conocimiento personal de las personas mayores en cuestiones relacionadas con el envejecimiento.

Capítulo III

De las personas socias y usuarias

Artículo 7.

La competencia para el reconocimiento de la condición de persona socia o usuaria la ostentará la Delegación o Área que ostente las competencias en materia de Servicios Sociales o del Mayor.

Artículo 8.

La solicitud y registro de alta como persona socia o usuaria se formalizará en las oficinas del propio Centro en el horario establecido para ello. La Junta Directiva es la encargada en tramitar el correspondiente carnet de persona socia que desee darse de alta.

Artículo 9.

La vigencia del alta como persona socia o usuaria será ilimitada, salvo por alguna de las causas que vienen recogidas en el artículo 11 de este reglamento.

Artículo 10.

La entrada de personas socias o usuarias en las instalaciones comunes del Centro es libre en sus horarios de apertura, siempre que se cumplan los requisitos de admisión o permanencia y respetando lo referido en el artículo 6 del presente reglamento de régimen interior.

Artículo 11.

La condición de persona socia o usuaria de este Centro se perderá por alguna de las siguientes causas:

- a) A petición propia.
- b) Por reconocimiento de la condición de persona socia o usuaria de otro Centro de Mayores.
- c) Por imposición de sanción que lleve aparejada la pérdida de tal condición.
- d) Por fallecimiento.
- e) Así como cualquier otra causa que impida el disfrute de los derechos implícitos a la condición de persona socia o usuaria.

Artículo 12.

Son derechos de los usuarios/as del Centro Municipal de Mayores:

- a) Acceder al Centro sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) Disfrutar de todos los servicios que se presten en el Centro, de conformidad con las normas de funcionamiento del mismo.
- c) Participar en reuniones, asambleas o cualquier otra convocatoria realizada por la Delegación o Área que ostente las competencias en materia de Servicios Sociales o del Mayor.
- d) Integrarse en los órganos de participación y representación, y actuar como electores y candidatos.
- e) Formular propuestas y sugerencias a la Delegación o Área que ostente las competencias en materia de Servicios Sociales o del Mayor.
- f) Participar en todas las actividades socioculturales que se desarrollen en el Centro y colaborar en la buena marcha del mismo.

Artículo 13.

Son deberes de los usuarios/as del Centro Municipal de Mayo-

res

- a) Respetar y cumplir el Reglamento de Régimen Interior que rige el funcionamiento del Centro Municipal de Mayores, así como los acuerdos de la la Delegación o Área que ostente las competencias en materia de Servicios Sociales o del Mayor.
- b) Colaborar en el cumplimiento de los fines del Centro.
- c) Respetar las normas de conducta y convivencia propias del Centro, evitando los escándalos, altercados y riñas.
- d) No fumar en el Centro.
- e) No entrar con animales al Centro
- f) Hacer buen uso de las instalaciones y recursos materiales del Centro.
- g) Poner en conocimiento de la Concejalía Delegada, las anomalías e irregularidades que se observen en el funcionamiento del Centro.

Capítulo IV

De los Órganos de Participación y Representación

Artículo 14. De las Juntas de Gobierno

En cada Centro existirá una Junta de Gobierno. La composición, renovación, sesiones, adopción de acuerdos, facultades y funciones de la Junta de Participación y de Gobierno se regulará según lo establecido en el Capítulo II del Decreto 72/2012, de 20 de marzo de los Centros de Participación Activa para Personas Mayores.

La Junta de Participación y de Gobierno procurará que durante el horario de apertura del Centro siempre haya una persona integrante de la misma en las instalaciones.

La Junta de Participación y de Gobierno establecerá un horario para la atención de personas socias y usuarias y de cualquier persona que solicite información sobre el centro, o para la gestión y organización de actividades.

Las gestiones para las altas o bajas en las inscripciones de personas socias o usuarias serán realizadas por la persona que ejerza la función de Secretaría de la Junta de Participación y de Gobierno, o persona específicamente designada por acuerdo de este órgano, que propondrá lo que proceda a la delegación municipal competente.

Artículo 15. Funciones de los miembros de la Mesa de la Asamblea General

1. Corresponde a la Presidencia de la Mesa, dirigir el desarrollo de la Asamblea y mantener el orden de la sesión, correspondiendo a la Dirección del centro, velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Corresponde a la Secretaría de la Mesa:
 - a. La redacción del acta de la sesión, en la que, al menos figurará:
 - i. Lugar, día, hora de comienzo y terminación.
 - ii. Número de asistentes.
 - iii. Constitución de la Mesa
 - iv. Desarrollo del orden del día
 - v. Acuerdos adoptados. Una copia de dicha acta, previamente firmada por todos los miembros de la Mesa, deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del centro, y otra copia se trasladará a la Entidad Titular del mismo, en un plazo máximo de cinco días.
 - b. Custodiar las actas y documentos de la Asamblea General.
 - c. Expedir certificaciones de las actas y acuerdos adoptados.
 - d. Preparar las sesiones de la Asamblea General y exponer en el tablón de anuncios, las diferentes convocatorias y actas.
 - e. Cuantas otras funciones sean inherentes a la Secretaría de la Mesa.

Artículo 16. Funciones de la Asamblea General

Las funciones de la Asamblea General son las siguientes:

a) En la sesión constitutiva convocada por la Dirección del centro, elegir, de entre las personas socias de mayor edad que así lo solicitaran, la Junta de Participación y de Gobierno de carácter provisional. Dicha Junta de Participación y de Gobierno de carácter provisional, no podrá contar con más de cuatro miembros, siendo de obligado cumplimiento el principio de representación equilibrada en su designación. Dentro de los seis meses siguientes, la Dirección del centro deberá convocar elecciones según el procedimiento previsto en el Título IV del presente Estatuto.

b) Aprobar, en su caso, la gestión de la Junta de Participación y de Gobierno.

c) Proponer a la Dirección del centro y a la Junta de Participación y de Gobierno modificaciones o innovaciones en el Programa Anual de Actividades del centro.

d) Aprobar el Proyecto de Reglamento de Régimen Interior, que deberá ser expuesto en el tablón de anuncios o en cualquier plataforma de difusión, sin perjuicio de lo previsto en los artículos 6 y 12 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, con una antelación de quince días a la celebración de la Asamblea convocada al efecto.

e) Revocar el nombramiento de la totalidad de las personas que integran la Junta de Participación y de Gobierno, o de alguna o algunas de ellas, en sesión extraordinaria convocada a al fin, a propuesta del veinticinco por ciento del censo del centro. Para la válida constitución de la Asamblea será necesaria de la presencia, al menos, de las dos terceras partes de las persona solicitantes de la celebración de la sesión extraordinaria.

La revocación antes mencionada exigirá acuerdo adoptado por la mitad más una de las personas asistentes. La convocatoria extraordinaria para tal finalidad solo podrá ser llevada a cabo una vez al año.

Artículo 17. Facultades de la Junta de Participación y de Gobierno

Son facultades de la Junta de Participación y de Gobierno.

a) Elegir y en su caso revocar, el nombramiento de las personas que vayan a desempeñar la Presidencia, Secretaría y las Vocalías del área, así como de los correspondientes suplentes, de entre sus miembros.

b) Elegir y revocar en su caso el nombramiento de las persona socias y usuarias que integrarán las Comisiones que se constituyan dentro de las correspondientes áreas de los programas de envejecimiento activo, debiéndose garantizar en su composición el principio de representación equilibrada.

c) Elaborar conjuntamente con la Dirección del centro, y en el plazo de tres meses desde la entrada en vigor del presente Decreto, el anteproyecto de reglamento de Régimen Interior.

d) Supervisar y recabar de las Vocalías cuanta información sea precisa respecto del área o áreas para las que han sido designadas.

e) Recibir de la Dirección del centro comunicación escrita del calendario del proceso electoral.

f) Elevar propuestas de programación de actividades a la Dirección del centro.

g) Impulsar y difundir entre las personas socias y usuarias la programación de cantidades que se desarrollen en el centro.

h) Conocer las previsiones presupuestarias para el desarrollo de los programas de envejecimiento activo.

i) Elaborar balance de gestión anual de las actividades desarrolladas en el marco del Plan anual de actuación del centro para su exposición en la Asamblea General.

j) Conocer el régimen de precios de los distintos servicios que existan en el centro.

k) Ser informada por escrito de las variaciones que en el horario de apertura y cierre del centro establezca la Administración titular.

l) Conocer mensualmente y por escrito del reconocimiento o denegación de la condición de persona socia o usuaria.

m) Difundir en la zona de influencia del centro los programas y actividades que se desarrollen en el mismo.

n) Colaborar con la Dirección para que el funcionamiento del centro cumpla con las exigencias previstas en la normativa vigente, poniendo en conocimiento de aquella las irregularidades que observen o trasladen.

o) Recibir de la dirección del centro cuanta documentación e información pueda ser del interés y utilidad a la Junta de Participación y de Gobierno y a las persona socias y usuarias del centro.

p) Cualquier otra facultad que pudiera atribuírsele por la Administración titular del Centro de Participación Activa.

Artículo 18. Funciones de la Presidencia de la Junta de Participación y de Gobierno

Corresponden a la Presidencia de la Junta de Participación y de Gobierno las siguientes funciones:

a) Asistir en calidad de representante de la Junta de Participación y de Gobierno a los actos oficiales para los que sea formalmente convocada.

b) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos legalmente adoptados por la Asamblea General y la Junta de Participación y de Gobierno.

c) Convocar a la Junta de Participación y de Gobierno en sesión ordinaria y extraordinaria.

d) Presidir la Mesa de la Asamblea General

e) Establecer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

f) Dirigir las deliberaciones de la Junta de Participación y de Gobierno, presidiendo y levantando las sesiones.

g) Dirimir los empates mediante su voto de calidad.

h) Visar las actas y certificaciones de la Junta de Participación y de Gobierno.

i) Disponer junto a la Secretaria y dentro de las disponibilidades presupuestarias, de los medios materiales para el ejercicio de sus funciones.

j) Comunicar a la Dirección los incumplimientos u omisiones que en el ejercicio de sus facultades pudieran llevar a cabo miembros de la Junta de Participación y de Gobierno.

k) Previo acuerdo de la Junta y de Gobierno, proponer del Consejo Provincial de Mayores, para su inclusión en el orden del día de alguna de sus sesiones de cuestiones que pudieran afectar a las personas mayores.

l) Cualquier otra prevista en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

Artículo 19. Funciones de la Secretaria de la Junta de Participación y del Gobierno

Corresponde a la Secretaria de la Junta de Participación y de Gobierno las siguientes funciones:

a) Custodiar las actas y documentos de la Junta de Participación y de Gobierno.

b) Preparar las sesiones de la Junta de Participación y de Gobierno y exponer en el tablón de anuncios, las diferentes convocatorias y actas.

c) Remitir, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la celebración de la sesiones, copia de las actas a la Presidencia de la Junta de Participación y de Gobierno, a la Dirección del centro y al representante del Consejo Local de Personas Mayores del municipio.

d) Expedir certificaciones de los acuerdos de la Junta de Participación y de Gobierno cuando proceda.

e) Cualquier otra función inherente a la Secretaría de la Junta de Participación del Gobierno.

Artículo 20. Funciones de las Vocalías de la Junta de Participación y de Gobierno

Corresponden a las Vocalías de la Junta de Participación y de Gobierno, las siguientes funciones:

a) Ostentar y dirigir la titularidad del área o de las áreas para las que hayan sido nombradas por la Junta de Participación y de gobierno, así como supervisar el funcionamiento de las Comisiones adscritas a las mismas.

b) Asistir a las sesiones que se convoquen.

c) Proponer asuntos para incluir en el orden del día.

d) Participar en los debates y emitir voto en los asuntos incluidos en el orden del día.

e) Prestar apoyo a la Presidencia y Secretaría de la Junta de Participación y de Gobierno así como al resto de las Vocalías

f) Colaborar con la Dirección del centro para la consecución del óptimo funcionamiento del mismo.

g) Cualquier otra prevista en el presente Estatuto o atribuida por el Reglamento del Régimen Interior del centro.

Capítulo V

De las actividades

Artículo 21.

Las actividades pueden ser ocasionales o periódicas, variables en la duración (puede ser de más de un día), de carácter recreativo, cultural o informativo; y se podrán desarrollar en el propio Centro (conferencias, ponencias, debates, etc.), en otro espacio de la localidad (visitas, espectáculos, paseos, etc.), o fuera de esta (excursiones).

Artículo 22.

Las actividades pueden ser propuestas y organizadas por el Equipo de Trabajo de la Delegación o Área que ostente la competencia en materia de Servicios Sociales o Personas Mayores, o por la Junta de Participación y de Gobierno del Centro por mediación de las Vocalías o las Comisiones.

Artículo 23.

En las actividades organizadas por la Junta de Participación y de Gobierno, esta informará de las mismas con la oportuna antelación a la Delegación o Área que ostente la competencia en materia de Servicios Sociales, que deberá dar el visto bueno para su realización.

Artículo 24.

Cualquier persona socia o usuaria podrá proponer a la Junta de Participación y de Gobierno, a las Comisiones de Trabajo o a la Delegación o Área que ostente la competencia en materia de Servicios Sociales, la realización de alguna actividad para su consideración.

Capítulo VI

Del régimen disciplinario

Artículo 25.

El régimen disciplinario de los Centros de Participación Activa para Personas Mayores se regirá por lo establecido en el Título V del Decreto 72/2012, de 20 de marzo de los Centros de Participación Activa para Personas Mayores.

Disposición Adicional Primera

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Legislación Sectorial en materia de Servicios Sociales y Mayores y al Decreto 72/2012, de 20 de marzo de los Centros de Participación Activa para Personas Mayores.

Para la modificación de este Reglamento de Régimen Interior se seguirá el mismo procedimiento que para su aprobación y será sometido a los mismos órganos municipales. El expediente de modificación puede ser iniciado por decisión de la Alcaldía, o la Delegación o Área que ostente las competencias en materia de Servicios Sociales.

Disposición Primera Transitoria

Se establece un periodo de transición de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de este Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia, para actualizar el listado de personas usuarias y socias y de su acreditación con el correspondiente carné.

Disposición Segunda Transitoria

La primera Junta de Gobierno será constituida en Asamblea Extraordinaria, convocada por la Concejalía que ostente la competencia en materia de Servicios Sociales. La composición de esta Junta de Gobierno será elegida de entre las personas socias de cada centro, y podrá ser coincidente o no con la Junta de Gobierno de las Asociaciones de Mayores que existen en la actualidad en cada centro. La elección de la misma se realizará en la misma Asamblea Extraordinaria por sistema de votación en urna. Para ello se establece un periodo de dos meses, desde la entrada en vigor de este Reglamento.

Disposición Derogatoria

A partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento de Régimen Interior quedan derogados todos los anteriores y cualquier disposición que se oponga a lo dispuesto en lo mismo.

Disposición Final

El presente reglamento de Régimen Interior del Centro Municipal de Personas Mayores entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación definitiva por el Pleno Municipal y una vez publicado íntegramente en el BOP".

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que hace público para general conocimiento en Nueva Carteya a 5 de febrero de 2021. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Vicente Tapia Expósito.