

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Núm. 1.678/2016

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza reguladora del Servicio de Unidad de Estancia Diurna del municipio de Almodóvar del Río (Córdoba), para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Se reproduce a continuación el texto íntegro de la Ordenanza:

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE UNIDAD DE ESTANCIA DIURNA DEL MUNICIPIO DE ALMODÓVAR DEL RÍO (CÓRDOBA)

#### TÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Denominación y naturaleza

La Unidad de Estancia Diurna, ubicada en Ctra. del Pantano s/n del municipio de Almodóvar del Río (Córdoba) y dependiente de la Entidad titular Ayuntamiento de Almodóvar del Río es un centro en el que se presta un servicio socio-sanitario y de apoyo familiar que ofrece durante el día una atención integral a aquellas personas afectadas por diferentes grados de dependencia, promoviendo su autonomía y la permanencia en su entorno habitual.

#### Artículo 2. Finalidad de la Ordenanza

La finalidad de la presente Ordenanza es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulan el funcionamiento del centro para su conocimiento y aplicación, garantizando la convivencia entre los usuarios y el buen funcionamiento de servicios que se prestan para el cumplimiento de los objetivos fijados.

#### Artículo 3. Tipo de usuarios

Este Centro acogerá a las personas mayores de sesenta y cinco años y excepcionalmente a personas de entre 55 a 65, que se encuentren en situación de dependencia y a personas que estén en circunstancias especiales tales como demencia senil o tipo de de alzheimer.

#### Artículo 4. Prestaciones

1. La UED desarrollará un conjunto de actuaciones dirigidas a una atención integral mediante servicios de manutención, ayuda a las actividades de la vida diaria, terapia ocupacional, acompañamiento y otros, que mejoren o mantengan el nivel de autonomía personal de los/las usuarios/as.

2. La UED garantizará una asistencia mínima cuarenta horas semanales durante once meses al año.

3. El Centro prestará los siguientes servicios:

- a) Manutención: desayuno, almuerzo y merienda.
- b) Atención a la salud (valoración de discapacidades, seguimiento de la evolución, prevención de nuevos problemas, curas de soporte, seguimiento de tratamientos descritos por médico de cabecera o especialistas).
- c) Atención Básica (ayuda en las actividades de la vida cotidiana).
- d) Fisioterapia.
- e) Terapia ocupacional.
- f) Apoyo social a familiares y/o cuidadores.
- g) Dinamización socio-cultural (que estimule las capacidades creativas y de relación tanto de usuarios como de sus cuidadores).

Cada usuario contará con un expediente individual que, además de los datos personales y familiares, la historia sanitaria y psico-social, la fecha de admisión e informes diversos, deberá contener un programa individual de actuación para cada una de las distintas áreas de intervención (física, psicológica y socio-familiar) adaptado a sus necesidades y periódicamente evaluado.

#### Artículo 5. Régimen Jurídico

El contenido del presente Reglamento de Régimen Interior se encuentra regulado según lo dispuesto en la Ley 6/1999, de 7 de julio, de atención y protección a las personas mayores, el Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, la Orden de mayo de 2002, de la Consejería por la Igualdad y Bienestar Social, por la que se regula el acceso y el funcionamiento de los programas de estancia diurna y respiro familiar, así como en las disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

#### TÍTULO II

##### DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

#### Artículo 6. Derechos

Los usuarios de la UED tendrán los siguientes derechos:

- a) Derecho a la intimidad y no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales.
- b) Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del Centro como de los otros usuarios.
- c) Derecho a no ser discriminados en el tratamiento por razón de edad, nacimiento, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Derecho a la información y a la participación de los usuarios o de sus representantes legales.
- e) Derecho a una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- f) Derecho a que se les faciliten las prestaciones sanitarias, farmacéuticas, así como los tratamientos técnicos, científicos y asistenciales que correspondan al Centro según su finalidad y conforme a las de usuario.
- g) Derecho a mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas, promovándose las relaciones periódicas con sus familiares, tutores o cuidadores.
- h) Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en voluntad propia, salvo cuando venga excluido por lo previsto en la normativa que resulte de la aplicación.

i) Derecho a ser protegidos por la Ley, tanto ellos como sus bienes, cuando como consecuencia de la pérdida de sus facultades mentales, pierdan su capacidad de autogobierno.

j) Derecho a la reserva de plaza en los casos previstos en el Reglamento.

#### Artículo 7. Deberes

- a) Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia entre los usuarios y el personal que presta sus servicios en los centros.
- b) Respetar los derechos de los demás usuarios.
- c) Cumplir las normas que rijan el funcionamiento del Centro.
- d) Abonar el importe de las liquidaciones de las estancias o los precios de los servicios que se establezcan.
- e) Facilitar correctamente los datos que puedan dar lugar al derecho a la prestación o servicio.

#### TÍTULO III

OBLIGACIÓN DE LA ENTIDAD TITULAR DE LA EXPLOTACIÓN DE LA UNIDAD DE ESTANCIA DIURNA Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DEL SERVICIO

#### Artículo 8. Obligaciones de la entidad titular de la explota-

**ción de los centros**

Son obligaciones de la entidad titular de la explotación del centro:

- a) El mantenimiento de la atención a los usuarios desde un enfoque bio-psicosocial.
- b) Prevenir, mejorar y mantener, hasta donde sea posible, la capacidad funcional de la persona usuaria.
- c) Desarrollar programas de intervención y protocolos de actuación, dirigidos y supervisados por profesionales especializados.
- d) El centro ofrecerá, por otra parte, los mismos servicios y prestaciones para todas las personas usuarias, garantizando la equidad e igualdad en los derechos y deberes de todos los usuarios/as.
- e) Favorecer las buenas relaciones sociales entre las personas residentes, familiares, persona de referencia o representante legal y el personal del centro.
- f) Garantizar un régimen nutricional adecuado para todas las personas usuarias.
- g) Garantizar el cuidado, la atención material y personal y seguridad de los usuarios, respetando sus creencias cívicas, políticas, morales y religiosas.
- h) Prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los usuarios el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas y mediante el abono, en su caso de la contraprestación económica comprendida en las tarifas aprobadas.
- i) Cuidar del buen orden del servicio, pudiendo dictar las oportunas instrucciones, sin perjuicio de los poderes de policía a los que se refiere el artículo 255 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- j) Velar por el adecuado mantenimiento de todas las instalaciones del centro de conformidad con la Ley 2/1988, de 4 de abril, de Servicios Sociales de Andalucía y reponer aquellos elementos del mobiliario que sea necesario para dar un servicio adecuado y de calidad.
- k) Destinar las instalaciones municipales para el uso al que estén afectadas.
- l) Cumplir con las obligaciones con la seguridad social y fiscales. El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.
- m) Disponer en todo momento de los medios materiales y de personal suficiente y técnicamente cualificado para realizar una prestación del servicio satisfactoria, esta obligación se considera esencial (artículo 53.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público).
- n) No enajenar bienes afectados a la concesión ni destinarlos a otros fines, a excepción de que haya expresa autorización escrita del Ayuntamiento.
- o) Ejercer por sí mismo la concesión y no cederla o traspasarla sin autorización del Ayuntamiento.
- p) Formalizar una póliza de seguro de responsabilidad civil por los daños a terceros derivados del estado y ocupación del inmueble y sus instalaciones, y si es necesario, del desarrollo de las actividades, con la cláusula especial de declarar beneficiaria al Ayuntamiento de Almodóvar del Río, en el caso de siniestro en la parte proporcional al tiempo transcurrido respecto del plazo total de la concesión, o de los residentes, en caso de daño personal, así como cualquier otro que la normativa vigente exija para desarrollar este tipo de actividad.
- q) Indemnizar a terceros de los daños que les ocasione el funcionamiento del servicio.
- r) Dar prioridad, dentro de sus limitaciones legales, a la entra-

da en la U.E.D. a las personas naturales del municipio o a sus residentes, que acrediten su residencia en el municipio.

s) Custodiar en el centro y poner a disposición del personal inspector de la Gerencia de Servicios Sociales y del personal de las Gerencias Territoriales encargado de las comprobaciones, los siguientes documentos que tendrán carácter de reservados:

- Ficha individualizada y actualizada de cada usuario.
  - Libro actualizado de altas y bajas de los usuarios con hojas numeradas y debidamente diligenciado por la Gerencia Territorial en el momento de su autorización.
  - El libro de la matrícula de personal actualizado.
  - Contrato realizado con el usuario.
  - Libro individualizado y paginado de incidencias.
- t) Deberá procurar el respeto en todo momento de la intimidad de los usuarios, respetar la normativa sobre protección de datos de carácter personal y guardar secreto profesional en aquellas materias que así proceda.
- u) Deberá disponer de un libro de reclamaciones a disposición de los usuarios y sus familias.
- v) Deberá cumplir en todo momento con la normativa vigente en materia de servicios sociales y velar por el cumplimiento de lo exigido para acreditación y funcionamiento de la U.E.D.

**TÍTULO IV****RÉGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS****Artículo 9. Comisión de Valoración**

1. En la UED existirá una Comisión de Valoración, que efectuará la valoración de las solicitudes según el baremo establecido, les asignará la puntuación que les corresponda, efectuará la adjudicación de plazas y desarrollará las demás funciones que se le atribuyen en este Reglamento.

2. La Comisión de Valoración estará compuesta por:

- a) El Director/a de la UED, que será el presidente.
- b) Dos miembros del personal, uno de los cuáles será el secretario.
- c) Un representante de la Delegación Provincial para la Igualdad y Bienestar Social.

**Artículo 10. Requisitos para el ingreso en el centro**

1. Para el acceso a la UED deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) No padecer enfermedad que precise atención imprescindible y continuada en Centro hospitalario.
- b) Poseer apoyo familiar suficiente que garantice la permanencia en el entorno habitual y encontrarse en situación de dependencia que no precise permanecer en cama.
- c) No haber sido sancionado/a con expulsión definitiva de un Centro similar.

2. Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial, debiendo ir acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia completa de la Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la Unidad Familiar, referida al período impositivo inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido, a la fecha de la solicitud. En el caso de quienes no estuvieran obligados a presentarla, certificado de retenciones de rendimientos percibidos, o, en su defecto, declaración responsable de ingresos.
- c) Certificado de empadronamiento de la Unidad Familiar.
- d) Informe médico que se acompaña como anexo a la solicitud oficial.

**Artículo 11. Régimen de admisión**

1. Ninguna persona podrá ser ingresada en la UED sin que

conste fehacientemente su consentimiento. En los casos de incapacidad presunta o declarada en los que no sea posible tal consentimiento, se requerirá autorización judicial para el ingreso.

2. El ingreso deberá quedar plasmado en documento contractual.

#### **Artículo 12. Periodo de adaptación**

1. Al incorporarse al Centro, el usuario se someterá a un período de adaptación y observación que tendrá una duración de veinte estancias, pudiendo, excepcionalmente, ampliarse este plazo. A estos efectos, se entenderá por estancia cada día real de atención en el centro, con independencia de que el horario sea completo o reducido.

2. La no superación del período de adaptación dará lugar, previa audiencia al interesado por un plazo de cinco días, a la pérdida de la condición de usuario/a.

#### **Artículo 13. Reserva de plaza**

Los usuarios tendrán derecho a reserva de plaza en los siguientes casos:

1. Durante las ausencias por enfermedad o atención en Centro hospitalario durante un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales, y mediante justificación con informe médico.

2. Por ausencia voluntaria, hasta cuarenta y cinco días naturales al año, debiendo ser comunicada al Centro al menos con cuarenta y ocho horas de antelación.

3. Los usuarios que convivan rotando con familiares que residan en localidad distinta de la del centro tendrán derecho al reintegro cuando la disponibilidad de plaza lo permita, debiendo formular la solicitud de baja provisional y reintegro.

#### **Artículo 14. Motivos de baja**

La condición de usuario/a se pierde por alguna de las siguientes causas:

- a) No superación del periodo de adaptación.
- b) Modificación de las circunstancias que ocasionaron el acceso al Centro.
- c) Petición propia o del representante legal, que deberá constar por escrito.
- d) Traslado a otro Centro.
- e) Fallecimiento.
- f) Falseamiento u ocultación de datos.
- g) Incumplimiento de deberes, en función de la capacidad de los usuarios, que Normas de funcionamiento del Centro.
- h) Incumplimiento de la obligación de formalizar el documento de incorporación por primera vez a la plaza.
- i) Ausencia de más de cuarenta y cinco días al año sin autorización.
- j) Impago del porcentaje establecido en concepto de financiación de la plaza u de ingresos económicos, sin que ello suponga la extinción de la deuda contraída.
- k) Terminación del plazo de prestación del servicio.

### TÍTULO V

#### REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

Se garantizará la atención integral de las personas usuarias de la U.E.D. en el conjunto de sus necesidades básicas que se concretan en el articulado incluido en este Título.

#### **Artículo 15. Sobre las dependencias**

1. Durante el tiempo de permanencia del personal de limpieza en las distintas dependencias del centro y para no entorpecer su trabajo no deberá hacerse uso de la misma, salvo necesidades de urgencia.

2. Quedará prohibido fumar en el centro, excepto en los lugares habilitados para ello, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional décima de la Ley 42/2010, de 30 de diciem-

bre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo.

#### **Artículo 16. Sobre las relaciones con el personal**

1. El personal de la Unidad dispone de lugares reservados para su uso exclusivo que no se utilizarán por los usuarios.

2. El personal de la Unidad necesita la colaboración de todos los usuarios, que sin duda, repercutirá en el buen funcionamiento de los servicios que se le prestan, permitiendo dar una mejor calidad en la atención.

3. Está prohibido dar propinas o retribuciones a los empleados por sus servicios.

#### **Artículo 17. Sobre los objetos de valor y el dinero**

1. El Centro no se hará responsable de la pérdida de cualquier objeto de valor o dinero que no sea depositado en la dirección contra recibo del mismo.

2. En caso de pérdida de cualquier objeto deberá comunicarse a la Dirección o persona responsable.

3. Cualquier objeto que se encuentre se entregará en la dirección o persona responsable a fin de localizar a su propietario.

#### **Artículo 18. Sobre la atención ofrecida**

1. Se garantizará la atención integral de los usuarios en el conjunto de sus necesidades básicas de alimentación, higiene personal y cuidados generales durante su permanencia en la U.E.D.

2. Asimismo, a los usuarios que no se valgan por sus propios medios se les facilitará el aseo personal cada vez que las circunstancias así lo exijan.

#### **Artículo 19. Sobre el servicio médico-sanitario**

1. Se garantizará que todos los usuarios reciban, por personal propio el centro, los cuidados socio-sanitarios que precisen, que serán dispensados por profesionales cualificados.

2. Existirá un botiquín debidamente dotado y tutelado por persona responsable.

3. La persona responsable de la UED podrá adoptar decisiones de carácter urgente por motivos de salud, dando cuenta a los familiares.

4. Si el usuario quedara ingresado en un centro hospitalario, será la familia la encargada de su atención.

5. La administración de medicamentos se realizará bajo prescripción facultativa no pudiendo bajo ningún concepto el usuario alterar las instrucciones del médico en cuanto a medicamentos o alimentación.

#### **Artículo 20. Sobre el servicio de comedor**

1. El horario del servicio de comedor será el establecido en esta Ordenanza, debiendo ser cumplido por todos los usuarios.

2. La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada por un médico a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado. La fotocopia de dicha carta, suscrita por el facultativo, se encontrará expuesta en el tablón de anuncios del Centro.

3. Los usuarios que lo precisen por prescripción médica recibirán menús adecuados a sus características.

#### **Artículo 21. Sobre las medidas higiénico-sanitarias**

1. Los usuarios recibirán el aseo personal que necesiten cuando las circunstancias lo requieran.

2. Se realizará limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias especialmente las de uso más intenso, así como su desinfección.

3. La desinsectación y desratización será anual o cuantas veces lo exijan las circunstancias por empresa debidamente acreditada.

4. Los elementos de aseo de uso común (servilletas, toallas de manos en colectivos, etc.), serán de material desechable.

5. Se establecerán normas concretas para el personal en mate-

ria de higiene, de cumplimiento obligado y constatable.

#### **Artículo 22. Sobre el mantenimiento del Centro**

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones, maquinarias y locales a fin de evitar su deterioro.

#### **Artículo 23. Sobre el expediente individual**

El expediente individual de cada usuario contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Datos de identificación (nombre y apellidos, DNI, lugar y fecha de nacimiento).
- b) Datos de los familiares, tutor o representante legal.
- c) Fecha y motivos de ingreso.
- d) Copia del documento contractual de ingreso.
- e) Historia social y, en su caso, psicológica.
- f) Historia clínica (con especificación de visitas o consultas facultativa, efectuadas, nombre y cargo que ocupa quien hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, tratamiento y otras indicaciones).
- g) Contactos del usuario con familiares (motivo, frecuencia y reacción ante los mismos).
- h) Contactos mantenidos por los responsables de la unidad de estancia diurna con familiares, tutores o responsables legales (frecuencia y objeto de los mismos).
- i) Observaciones sobre la convivencia del usuario en el Centro.

#### **Artículo 23. Información a los familiares.**

1. La dirección del Centro informará, al menos trimestralmente, a los familiares o a los responsables de los usuarios de la situación en que éstos se encuentren. Esta comunicación se producirá cada vez que las circunstancias lo requieran.

2. Cada usuario deberá aportar al menos dos números de teléfono de familiares o tutor para situaciones de emergencia en los que, en permanencia de su familiar en la UED, se responsabilice, acompañe o traslade al usuario si fuera necesario.

#### **Artículo 24. Sobre las reclamaciones y sugerencias**

La U.E.D. cuenta con Hojas de Reclamaciones establecidas en el Decreto 171/1989, de 11 de julio, a disposición de los usuarios y sus familiares.

#### **Artículo 25. Horario de apertura y cierre**

1. La U.E.D. funcionará de 9 horas a 17 horas, de lunes a viernes excepto los días festivos nacionales, autonómicos y locales, y el mes de agosto.

2. Cada persona o familiar responsable establecerá la forma más adecuada de llegar al Centro.

3. El horario de entrada y salida en la UED será flexible previa comunicación a la dirección del Centro, rogándose en todo caso, la mayor rigurosidad al objeto de evitar trastornos en los servicios.

4. El horario del comedor será el siguiente:

- 9:00 Desayuno.
- 13:00 Comida.
- 16:30 Merienda.

#### **Artículo 26. Sobre las visitas**

Los usuarios podrán recibir visitas todos los días en los salones destinados a tal efecto y en el horario establecido.

#### **Artículo 27. Sobre las salidas**

1. Los usuarios podrán salir de la Unidad siempre que sus condiciones físicas o psíquicas se lo permitan, solos o acompañados por sus representantes legales.

2. Para los casos en que la salida exceda de los horarios establecidos a tal efecto, deberá comunicarse a la Dirección de la Unidad o persona responsable.

3. Asimismo podrán ausentarse de la Unidad por vacaciones, informando a la Dirección del tiempo de las mismas, así como la

forma de contactar con ellos.

#### **Artículo 28. Sobre la comunicación con el exterior**

1. Los residentes dispondrán de una línea telefónica que se ubicará en un lugar que permita la intimidad de las comunicaciones.

2. Asimismo dispondrá, si fuera necesario, de ayudas de carácter personal para hacer efectivas dichas comunicaciones.

### TÍTULO VI

#### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### **Artículo 31. Clasificación de las faltas**

1. El incumplimiento de los deberes regulados en el artículo 12, de este Reglamento podrá dar lugar en los términos previstos y previa audiencia del interesado, a la pérdida temporal o definitiva de la condición de usuario o al resto de las medidas a las que se hace referencia a continuación.

2. A tal efecto, los incumplimientos o faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

#### **Artículo 32. Faltas leves**

Son faltas leves:

- a) Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el centro.
- b) La simple falta de respeto, manifestación e incorrección de trato, actitudes o palabras desconsideradas o inconvenientes hacia otro usuario o personal de la U.E.D.
- c) El descuido o negligencia de carácter ocasional, que suponga un uso inadecuado de instalaciones, mobiliario, menaje y medios de la U.E.D.

#### **Artículo 33. Faltas graves**

Son faltas graves:

- a) La reiteración de tres faltas leves en el plazo de 6 meses.
- b) Promover y participar en altercados, riñas o peleas, así como proferir insultos, calumnias, manifestarse con desprecio y desconsideración hacia los otros usuarios, trabajadores o cualquier otra persona que tenga relación con la UED, de forma que suponga alteración grave de las normas de convivencia, situaciones de malestar que entorpezcan el funcionamiento de los servicios.
- c) La demora injustificada en el pago de la cuota de las estancias de un mes.
- d) La sustracción de bienes, objetos o pertenencias de la U.E.D. del personal o de cualquier usuario.
- e) Falsear u ocultar datos intencionadamente para disfrutar de prestaciones, servicios o actividades a los que no se hubiera accedido de no mediar tal falsedad.

#### **Artículo 34. Faltas muy graves**

Son faltas muy graves:

- La reiteración de dos faltas graves en el plazo de 12 meses.
- La agresión física o malos tratos graves a otros usuarios, personal de la UED o cualquier persona que tenga relación con la misma. En cualquier caso se considerará como muy grave si se han originado lesiones.

La producción de daños graves en el mobiliario o instalaciones de la UED de forma intencionada o mediando mala fe.

La demora injustificada en la aportación de la cuota de las estancias de dos meses.

#### **Artículo 35. Sobre las sanciones**

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios que incurran en alguna de las faltas mencionadas serán las siguientes:

1. Por faltas leves:
  - a) Amonestación verbal o escrita.
2. Por faltas graves:
  - a) Suspensión de la condición de usuario por un período de

tiempo no superior a seis meses.

3. Por faltas muy graves:

- a) Suspensión de la condición de usuario por un período de tiempo no superior a un año.
- b) La expulsión de la UED.

#### **Artículo 36. Competencia para imponer sanciones**

La competencia para imponer sanciones por faltas leves corresponde al Director de la U.E.D.

La competencia para imponer sanciones por faltas graves o muy graves corresponde a la Comisión de Valoración.

#### **Artículo 37. Procedimiento**

1. Denuncia y comprobación. Denunciado un hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento, la Dirección de la U.E.D. llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo y sobre:

- a) El carácter del hecho con objeto de calificar su gravedad.
- b) La remisión o no de informe o denuncia de los hechos a la Comisión de Valoración.

2. Actuación ante faltas leves:

Cuando la falta se califique como leve, la Dirección de la U.E.D. impondrá la sanción correspondiente, previa citación y audiencia al interesado.

3. Actuación ante faltas graves o muy graves:

Cuando la falta pudiera calificarse como grave o muy grave, se dará traslado a la Comisión de Valoración para que decida por mayoría absoluta si archiva la denuncia o se inicia un procedimiento disciplinario. La decisión será notificada al interesado para que en el plazo de tres días hábiles formule las alegaciones que tuviera por convenientes. Transcurrido dicho plazo, háyanse formulado o no las alegaciones, se dará traslado del expediente a la comisión de valoración.

#### **Artículo 38. Prescripción de las faltas**

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

El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la falta hubiera sido cometida.

2. El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación al residente de la incoación de expediente disciplinario.

3. Cuando el expediente se hallara paralizado por tiempo de dos meses, por causas no imputables al residente, seguirá contando el plazo de prescripción.

### TÍTULO VII

#### SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS Y/O SUS REPRESENTANTES LEGALES

#### **Artículo 39. El órgano de participación en la Unidad de Es-tancia Diurna**

1. El órgano de participación en la U.E.D. será la Asamblea General.

2. La Asamblea General se constituye por los usuarios de la Unidad y/o sus representantes legales. La Dirección de la Unidad, un representante de la entidad titular y un representante de los trabajadores que podrá asistir con voz y sin voto.

3. La Asamblea se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, dentro del primer trimestre, y en sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias a petición del 25% de los componentes de la Asamblea General.

4. La convocatoria de cada Asamblea se realizará por el Director de la Unidad con una antelación mínima de 7 días. Se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Unidad. Deberá concretar el lugar, la fecha, la hora y el orden de día confeccionado previa propuesta de los usuarios de la Unidad. La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10% de

los usuarios y/o sus representantes legales en primera convocatoria, y en segunda quedará constituida media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

5. Una vez reunida, se efectuará la oportuna selección del presidente y secretario, cuyo mandato finalizará al término de la Asamblea. Esta elección se llevará a cabo por el procedimiento de votación secreta, previa presentación de candidatos a cargos.

6. Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los representantes, el Director de la Unidad velará por el cumplimiento de estos acuerdos, siempre y cuando las condiciones materiales, organizativas, económicas o de cualquier otra índole, lo permita.

#### **Artículo 40. Funciones del Presidente y del Secretario de la Asamblea General**

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

2. Corresponde al secretario la redacción del acta de la Asamblea, en la que figurará:

- a) Lugar, fecha y hora de comienzo y terminación.
- b) Número de usuarios asistentes.
- c) Nombramiento de presidente y secretario.
- d) Orden del día.
- e) Acuerdos adoptados.

3. Una copia de dicha acta deberá hacerse pública en el Tablón de anuncios de la Unidad, otra copia se trasladará a la entidad titular y otra al director de la Unidad en un plazo máximo de 7 días hábiles.

#### **Artículo 41. Competencia de la Asamblea General**

Son competencias de la Asamblea General las siguientes:

1. Procurar el buen funcionamiento de la Unidad.
2. Nombramiento de las personas que actuarán como presidente y secretario.
3. Aprobar programas anuales de actividades.
4. Velar por las relaciones de convivencias participativas entre los usuarios.
5. Conocer las posibles modificaciones de Reglamento de Régimen Interior planteadas por la entidad titular, así como realizar propuestas al respecto.
6. Conocer las posibles modificaciones sustanciales de la Unidad, así como el cierre o traslado de la misma.
7. Comunicar a la dirección de la Unidad cualquier iniciativa, sugerencia o desacuerdo que considere oportuno, como objeto del buen funcionamiento de la Unidad.

### TÍTULO VIII

#### PRESTATARIO DE LOS SERVICIOS

#### **Artículo 42. Situación jurídica del prestatario respecto a la Administración**

Los servicios regulados en la presente ordenanza serán prestados mediante la modalidad de concesión administrativa de los mismos, en la que se encomendará a un empresario la prestación a su cargo, a su propio riesgo y ventura. Su adjudicación se llevará a cabo conforme a la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y disposiciones que la desarrollen.

Esta concesión se otorgará en un plazo de quince años prorrogable por dos periodos de cinco años.

El contrato de concesión tendrá carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo que establezca el Pliego de condiciones administrativas en el expediente de contratación, y para lo no previsto en él, le será de aplicación la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que

se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga a la Ley 30/2007 y esté vigente tras la entrada en vigor del RD 817/2009. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo

del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Almodóvar del Río, a 13 de mayo de 2016. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, María Sierra Luque Calvillo.

---