

b) Descripción del objeto: “REHABILITACIÓN DEL MIRADOR - CENTRO DE INTERPRETACIÓN DE HARÍA”

c) Código CPV: 45212312-6 de “trabajos de construcción de centros de exposiciones”.

d) Medio de publicación del anuncio de licitación: Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 27.

e) Fecha de publicación del anuncio de licitación: 2 de marzo de 2018.

### 3. TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

### 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CIENTO NOVENTA Y SEIS EUROS CON VEINTICINCO CÉNTIMOS (277.196,25 EUROS).

### 5. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

a. Importe neto: DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CIENTO NOVENTA Y SEIS EUROS CON VEINTICINCO CÉNTIMOS (277.196,25 EUROS).

b. Importe total: DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE EUROS CON NOVENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (296.599,99 EUROS).

### 6. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:

a) Fecha de adjudicación: 14 de mayo de 2018.

b) Fecha de formalización del contrato: 14 de junio de 2018.

c) Contratista: LANZABLOQUES TINAJO, S.L.

d) Importe o canon de adjudicación:

- Importe neto: DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE (221.757,00) EUROS.

- Importe total: DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE EUROS

CON NOVENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (237.279,99 EUROS).

e) Ventajas de la oferta adjudicataria: Oferta económicamente más ventajosa según criterios establecidos en el PCAP: Precio más bajo.

En Haría, a diecisiete de julio de dos mil dieciocho.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marciano Acuña Betancor.

119.416

## ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE INGENIO

### ANUNCIO

#### 4.605

Quedando aprobado definitivamente el “REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE ESTANCIA DIURNA PARA MAYORES DE INGENIO”, aprobada inicialmente por acuerdo del Pleno Corporativo en sesión ordinaria de fecha 30 de abril de 2018, al no haberse presentado reclamación o sugerencia alguna durante el periodo de información pública, se hace público su texto íntegro, conforme a lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, al objeto de su entrada en vigor, significando que contra el mismo podrá interponerse por los interesados Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias.

“REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO DE ESTANCIA DIURNA PARA PERSONAS MAYORES DE INGENIO.

#### “EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Tras la entrada en vigor de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, se manifiesta la necesidad de que todos los centros y servicios que colaboren con el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia estén acreditados conforme a la normativa que se vaya

estableciendo y que sea de aplicación en la Comunidad Autónoma correspondiente.

Con el Decreto 67/2012, de 20 de julio y su posterior modificación con el Decreto 154/2015, de 18 de junio, se aprueba y modifica 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 y, en concreto, los requisitos y condiciones que han de cumplir según la actividad que desarrollen, su entrada en funcionamiento, la acreditación de los mismos, su registro e inspección.

El Artículo 12 en su apartado c.5 del Decreto 67/2012, regula que los centros deberán contar con un Reglamento de Régimen Interior y un Plan General de Intervención, debidamente adaptado para cada tipo de servicio, a disposición de las personas usuarias.

El Artículo 12 en su apartado c.6 del Decreto 154/2015 se especifica que los centros contarán con un reglamento de régimen interior, que contenga los derechos y deberes y participación en su caso de las personas usuarias.

El presente Reglamento de Régimen Interior pretende recoger el conjunto de normas que regulan el funcionamiento del Centro de Estancia Diurna para personas Mayores de Ingenio. La adopción de un Reglamento aplicable en el centro responde a la necesidad de establecer una normativa básica homogénea en todos aquellos aspectos de la vida diaria, de forma que se alcancen unos niveles de integración equiparables para todos los usuarios.

Con este Reglamento se pretende regular, entre otros, los derechos y deberes de las personas usuarias, las obligaciones de la entidad titular del Centro, el régimen de ingresos y bajas de sus usuarios, las reglas de funcionamiento del Centro, la participación en el coste de los servicios y el sistema de participación de las personas usuarias.

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Finalidad.

La finalidad del presente reglamento de régimen interior es establecer con claridad el conjunto de normas que

regularán el funcionamiento del Centro, para su conocimiento y aplicación, a fin de garantizar una correcta prestación del servicio.

### Artículo 2. Concepto del servicio.

El Centro de Estancia Diurna de atención a personas mayores de Ingenio ubicado en el término municipal de Ingenio, es un recurso de carácter socio sanitario que 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 el respiro familiar y la permanencia de la persona usuaria en el entorno habitual de vida. Se ofrece prestaciones de asesoramiento, prevención, rehabilitación, orientación, habilitación o atención asistencial y personal que precisen los usuarios/as en función de su edad y de los requerimientos de atención especializada (Decreto 67/2012, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias).

### Artículo 3. Principios generales del servicio.

- Los principios inspiradores de las intervenciones que se llevan a cabo con las personas usuarias están basadas en el “modelo de Atención centrado en la Persona” y por tanto, la intervención es global y centrada en el plan de vida de las personas. El objetivo fundamental es ganar en calidad de vida desde el respeto a la dignidad, el apoyo a su proyecto de vida y la participación de la persona en su atención.

- La organización del servicio y los profesionales desempeñan nuevos cometidos más relacionados con la escucha y la observación, con el acompañamiento, con la motivación, con la búsqueda de oportunidades y apoyos. Desde el ámbito de los/as profesionales se trata de dar poder real a las personas sobre su vida cotidiana.

### Artículo 4. Fines.

- Favorecer unas condiciones de vida digna, facilitando la continuidad en su modo de vida y el logro de la mayor autonomía posible.

- Mejorar o mantener, hasta donde sea posible, la

capacidad funcional, mediante técnicas rehabilitadoras (físicas y psicosociales), proporcionando los apoyos necesarios ya sean técnicos como personales.

- Prevenir el incremento de la dependencia mediante terapias y programas adecuados contando con la participación activa del usuario/a.

- Garantizar una alimentación sana, equilibrada, variada y adaptada a las necesidades nutricionales de las personas usuarias.

- Favorecer las buenas relaciones sociales entre los usuarios, familiares y el personal del centro.

- Evitar la institucionalización y facilitar la permanencia del mayor en su hogar.

- Proporcionar los servicios sociales y asistenciales necesarios para facilitar la permanencia en su entorno habitual.

- Ofrecer apoyo social asistencial a las familias de los mayores.

## TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

### Artículo 5. Derechos de las personas usuarias.

Son derechos de las personas usuarias:

1. Derecho a la intimidad y a la no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y al apartado d) del artículo 4 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

2. Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del personal del Centro como de las demás personas usuarias.

3. Derecho a no ser discriminadas por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

4. Derecho a la información y a la participación.

5. Derecho a una atención integral e individualizada, acorde con sus necesidades específicas.

6. Derecho a acceder a servicios de calidad, conforme dispone la Ley 39/2006.

7. Derecho a la asistencia sanitaria y farmacéutica, así como los emanados por la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

8. Derecho a mantener relaciones interpersonales, así como a recibir visitas, promoviéndose las relaciones con sus familiares, persona de referencia o representante legal. Igualmente, tiene derecho al acceso a medios y sistemas de comunicación y de cultura y a la realización de actividades de entretenimiento del ocio, dentro de las normas del Centro.

9. Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el Centro por voluntad propia, salvo en los casos previstos por la normativa que resulte de aplicación, así como derecho a ausencias temporales debidamente justificadas conforme a la normativa establecida para éstas.

10. Derecho a ser protegidas legalmente, tanto ellas como sus bienes y pertenencias, cuando a consecuencia de la pérdida de sus facultades mentales tengan mermada su capacidad de autogobierno.

11. Derecho a exponer sus sugerencias, quejas y desacuerdos, mediante el Libro de Sugerencias y Reclamaciones o las pertinentes hojas de reclamaciones.

12. Derecho a solicitar el servicio de orientación jurídica, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1/1996, de 10 de enero, de Asistencia jurídica gratuita y su normativa de desarrollo.

Las personas usuarias del Centro podrán utilizar todas las instalaciones y servicios de los mismos dentro de las normas que se establezcan.

En concreto, podrán:

1. Asistir a la Asamblea General y tomar parte en sus debates con voz y voto.

2. Participar en los servicios y actividades que se organicen y colaborar con sus conocimientos y experiencia en el desarrollo de los mismos.

3. Formar parte de las Comisiones que se constituyan.

4. Elevar por escrito a la Junta o Dirección del establecimiento propuestas relativas a mejoras de los servicios.

5. Beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidos para la atención del usuario/a en el ámbito del Centro respectivo y en las condiciones que reglamentariamente se determinen.

6. Utilizar los servicios de otros Centros de atención a las personas mayores cuando las disponibilidades de los mismos lo permitan y la correspondiente Junta o Dirección del establecimiento lo acuerde.

7. Participar como elector y elegible en los procesos de designación de los órganos de representación del Centro y partición de los/as usuarios/as.

Artículo 6. Deberes de las personas usuarias.

Son deberes de las personas usuarias los siguientes:

1. Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interior, así como los acuerdos e instrucciones emanados de la Junta o Dirección del Centro.

2. Utilizar adecuadamente las instalaciones del Centro.

3. Tener un comportamiento basado en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia entre las personas usuarias, así como con el personal que presta servicios en el Centro.

4. Respetar los derechos de las demás personas usuarias.

5. Abonar puntualmente el importe de los servicios, tasas o precios públicos, o constituir las garantías adecuadas para el pago que establece la normativa vigente.

6. Facilitar correctamente los datos que les puedan ser solicitados en relación a la prestación o servicio.

7. Poner en conocimiento de la Junta o Dirección del Centro las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.

8. Ajustarse a las prescripciones derivadas de los programas de asistencia que se les proporcionen y participar, en su propio beneficio, en todo aquello que se le requiera, tanto en lo relativo a la atención y cuidado de su salud, como en lo destinado a favorecer y promover su autonomía.

9. Declarar cualquier variación de sus ingresos que puedan repercutir en la determinación del precio público exigible, si procede.

### TÍTULO III. RÉGIMEN DE INGRESOS, TRASLADOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 7. Requisitos para el ingreso en el Centro.

Son requisitos para el ingreso en el Centro los que a continuación se indican:

- Cumplir con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 236/1998, de 18 de diciembre, por el que se regula las condiciones de acceso y los criterios para el pago del servicio en los Centros de Alojamiento y Estancia para personas Mayores, Públicos y Privados, con participación de la Comunidad Autónoma en su financiación.

- Ninguna persona podrá ser ingresada sin su consentimiento, salvo que sea suplida su capacidad por tutor legal. En los casos de incapacidad presunta o declarada, en los que no sea posible tal consentimiento, se requerirá la autorización judicial para el ingreso.

- Complimentación y firma del Documento contractual de ingreso.

Presentar la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad (DNI) o, en su caso, tarjeta de residente (NIE).

- Copia de la sentencia de incapacitación, donde conste la persona nombrada tutora del declarado incapaz, o auto judicial de internamiento involuntario, en los supuestos en que así proceda.

- Tarjeta Sanitaria de la Seguridad Social u otro documento acreditativo de la cobertura de la asistencia sanitaria.

- Informe social y médicos actualizados, incluyendo este último tratamiento farmacológico habitual, así como plan de cuidados de enfermería si lo hubiera.

- Resolución del IAS en el que se determine el ingreso o autorización de ingreso en su caso.

#### Artículo 8. Conformación del expediente individual.

Se conformará un expediente individual de cada persona usuaria, que contendrá como mínimo, además de los documentos recogidos en el artículo 6, los siguientes:

- Contrato.

- Datos identificativos de la persona usuaria: nombre y apellidos, DNI/NIE, lugar y fecha de nacimiento, Documento de la Seguridad Social y teléfono de contacto.

- Datos de los familiares, así como de la persona de referencia que conste en el documento contractual o del representante legal (nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, parentesco, teléfono de contacto).

- Fecha y motivo del ingreso.

- Historia social.

- Historia psicológica, en su caso.

- Historia clínica, con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quien hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, enfermedades padecidas o que estén en curso, tratamiento, plan de cuidados de enfermería y otras indicaciones.

- Contactos de la persona usuaria con familiares, persona de referencia o representante legal (motivo, frecuencia y reacción ante los mismos).

- Contactos mantenidos por los responsables del Centro residencial con familiares, persona de referencia o representante legal (motivos, frecuencia, fecha de los mismos y observaciones).

- Programación individual de desarrollo integral (biopsicosocial) ajustada a la edad y características de la persona usuaria, y evaluación continuada de la misma.

- Cualquier otro dato o documento que resulte de interés.

El expediente individual se mantendrá actualizado.

#### Artículo 9. Período de adaptación.

- En el momento de ingreso de la persona usuaria comenzará un periodo de adaptación de 30 días. De forma excepcional podrá ser ampliado motivadamente. El Centro contará con un programa específico para favorecer la adaptación.

- En el supuesto de no superar este período de adaptación, la Dirección del Centro informara al Servicio de Admisión del Instituto IAS del Cabildo de Gran Canaria, de forma debidamente motivada, para que se tomen las actuaciones que procedan.

#### Artículo 10. Reserva de plaza.

Las personas usuarias tendrán derecho a la reserva de su plaza:

- Por ausencia voluntaria, previa autorización por la Dirección del Centro, que ha de ser expresa cuando la ausencia sea superior a 30 días.

- Por ausencia obligada, por enfermedad o atención en Centro hospitalario, justificado mediante el correspondiente informe médico.

En ambos casos y siempre que la ausencia sea superior a 30 días, la Dirección del Centro tendrá la obligación de comunicar inmediatamente dicha circunstancia al Servicio de Admisión del Instituto IAS.

#### Artículo 11. Motivos de baja.

Serán motivos de baja para todas las personas usuarias los siguientes:

- El fallecimiento de la persona usuaria.

- La voluntad expresa del usuario/a o de quien ostente su representación legal, formalizada por escrito y comunicada a la Dirección del Centro.

- Por sanción disciplinaria

#### TÍTULO IV. REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

##### Artículo 12. Normas generales de convivencia.

1. Las personas usuarias deben observar y cumplir las normas de convivencia, respeto mutuo, seguridad e higiene en todas las dependencias del Centro y en las actividades que se desarrollen.

2. Se procurará mantener en buen uso el mobiliario y enseres del Centro. Éste dispone de papeleras y contenedores para el depósito de residuos.

3. Las diversas dependencias del Centro, como la sala de descanso, comedores, etc., se destinan a fines y actividades concretas. Se evitará realizar fuera de los lugares adecuados, actividades que no correspondan.

4. Deben evitarse las actividades que puedan ocasionar malestar a los demás usuarios. A tal efecto, han de respetarse las normas de uso de las diversas dependencias, establecidas por la Dirección del Centro o en el presente Reglamento.

5. No se permiten los animales domésticos en el Centro (salvo que por razones excepcionales se autoricen por la Dirección).

6. El personal del Centro merece un trato correcto. Deben seguirse las indicaciones de éste. Las quejas sobre el personal serán directamente dirigidas a la Dirección mediante las correspondientes Hojas de Reclamaciones, según “Protocolo de sugerencias y reclamaciones”

7. Tanto los trabajadores como los usuarios/as del Centro deben colaborar y participar en conseguir una mejora de la convivencia y de la calidad de vida de las personas usuarias.

8. Está prohibido fumar en cualquier dependencia del centro salvo en los lugares destinados para tal fin, que tendrán que estar debida y visiblemente señalizados y separados físicamente del resto de las dependencias, según normativa vigente (Ley 28/2005 de 26 de diciembre).

9. En aras de favorecer el cumplimiento de estas

normas y siguiendo la normativa vigente se dispone de “Protocolo de resolución de conflicto” para un adecuado abordaje de estas situaciones

##### Artículo 13. Organización y Funcionamiento

###### 13.1. Características de la atención.

Se garantizará la atención y el apoyo integral de las personas usuarias en el conjunto de sus necesidades básicas personales, terapéuticas y psicosociales.

13.2. Servicios o atención que ofrece el Centro de Estancia Diurna:

###### Atención Personal:

Se consideran prestaciones del Servicio de Atención Personal: la alimentación y todas aquellas actividades y actitudes dirigidas a proporcionar el máximo bienestar a la persona, garantizándole el apoyo necesario para la realización de las actividades de la vida diaria y favoreciendo las relaciones interpersonales y grupales, garantizando su seguridad.

Rehabilitación psicosocial, promoción e inserción social.

El servicio de rehabilitación psicosocial, promoción e inserción social tiene por objeto facilitar el mantenimiento o rehabilitación de habilidades sociales y personales – actividades de la vida diaria, capacidades cognitivas, etc. – la participación en la comunidad, el uso y disfrute de los recursos del entorno, la adopción de hábitos de vida sana y promoción de la salud, la orientación familiar y el fomento de las relaciones interpersonales e intergeneracionales.

###### Promoción del ocio y la cultura.

El Servicio de Participación y Promoción del Ocio y Cultura tiene por objeto la prevención del deterioro y el mantenimiento de las habilidades personales y sociales adquiridas para el acceso y disfrute del ocio, la cultura y la actividad física, conforme a sus capacidades e intereses.

###### Atención familiar.

Los centros contarán con una prestación de atención a la familia de la persona usuaria que proporcionará:

información general al ingreso (horarios de apertura, calendario de funcionamiento, descripción general de los servicios, prestaciones, etc.), información sobre el desarrollo del Plan Individual de atención a la persona mayor y apoyo y motivación a la familia de la persona usuaria, así como información de los cuidados básicos prestados y sus registros.

Para la prestación de los servicios de atención definidos en este apartado, será necesario que, una vez efectuado el ingreso, el equipo multiprofesional, tras la oportuna evaluación, elaborará para cada uno de los usuarios un Plan Individual de Atención en el que se contemplarán aspectos tales como:

Mantenimiento de su situación psicofísica y recuperación funcional para la realización de las actividades de la vida diaria.

Ejercitar y mantener hábitos de higiene y cuidado personal.

Vigilancia y control en el área sanitaria.

Intervención con la familia que favorezca la integración en el Centro y mejore la dinámica familiar.

Las prestaciones sanitarias, serán responsabilidad del Servicio Canario de la Salud y estarán sujetas al catálogo de servicios del mismo.

En caso de urgencia grave, se contactará con el dispositivo de urgencia (112) y se le comunicará a la familia para que se dirija al centro de salud o al hospital.

En caso de que el usuario se encuentre indispuesto o manifieste un dolor o malestar físico, se avisará a su familia para que lo recoja del Centro y lleve al Centro de Salud. Si se diera el caso de que la familia o el propio usuario/a se negasen o considerasen innecesario el traslado al Centro de Salud por urgencia, los profesionales del Centro contactarán con el servicio de emergencia (112) y seguirán las instrucciones de este servicio, con el objeto de velar por el bienestar integral del usuario/a.

El Centro velará para que durante su estancia la persona usuaria no sufra accidentes o caídas, en el caso que se diera esta circunstancia se actuará según protocolo "Protocolo de prevención y actuación en caídas"

Durante la estancia del usuario/a en urgencias deberá estar acompañado por un familiar o persona en la que se delegue. Excepcionalmente, cuando el usuario/a se encuentre en situación de desprotección familiar, será el personal del centro el que se hará cargo de este acompañamiento, en beneficio siempre de la persona mayor que está a su custodia.

En caso de que el usuario/a no tenga familia y quede hospitalizado, la Trabajadora Social o la Dirección del Centro se comunicarán con el Equipo de Trabajadores Sociales del Hospital para comunicar esta situación.

Sólo se administrará la medicación prescrita por un facultativo. Se deberá entregar al centro una copia de dicha receta junto con los medicamentos prescritos, para así facilitar la administración correcta de los mismos. "Protocolo de Actuación en caso de Suministro de Medicamentos"

Así mismo al objeto de garantizar la atención adecuada del mayor y facilitar el cuidado sanitario que precise, El Centro se coordinará con los profesionales del ámbito de la salud favoreciendo el acercamiento de los mismos a este recurso. En esta línea y bajo supervisión de los técnicos sanitarios el Centro cuenta con "Protocolo de Cuidados en Úlceras de Presión", según se establece en el Decreto 67/2012 y posterior modificación con el Decreto 154/2015.

### 13.3. Otros servicios:

- Mantenimiento de las instalaciones y mobiliario.
- Administración-Dirección
- Transporte.

### 13.4. Sobre el servicio de comedor.

Los horarios serán los establecidos en el centro, siempre dentro de la franja horaria que se propone en este Reglamento, debiendo ser cumplidos por todos los usuarios, salvo situaciones justificadas o por prescripción facultativa motivada.

La programación mensual de los menús será supervisada por un profesional cualificado a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado, y

se expondrá, suscrita por el facultativo, en el tablón de anuncios del Centro.

Aquellos usuarios que lo precisen por prescripción facultativa, recibirán menús de dietas especiales adecuadas a sus necesidades y características.

Se servirán dos comidas (desayuno ligero y almuerzo).

### 13.5. Sobre el transporte.

- El Centro proporcionará transporte adaptado para los usuarios.

- El transporte incluirá la ayuda necesaria, en su caso, para el traslado de los usuarios desde su vivienda al vehículo y viceversa, el apoyo personal y control que sean necesarios para su adecuada atención y seguridad durante la prestación del servicio.

- Se facilitará al usuario los horarios aproximados de recogida y de llegada a su domicilio.

### 13.6. Sobre las relaciones con el personal.

El personal del centro dispone de lugares reservados para su uso exclusivo que no se utilizarán por los usuarios.

A fin de conseguir el mejor funcionamiento de los servicios prestados y facilitar la mayor calidad en la atención, las personas usuarias del Centro, familiares, persona de referencia o su representante legal, colaborarán con el personal del Centro siguiendo sus indicaciones.

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

### 13.7. Sobre los objetos de valor y el dinero.

El centro no se hará responsable de la pérdida de cualquier objeto de valor o dinero.

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

Cualquier objeto que se encuentre, habrá de ser entregado inmediatamente a la Dirección o persona responsable, a fin de localizar a su propietario.

### 13.8. Sobre las medidas higiénico-sanitarias.

Los usuarios deben acudir al centro; aseados y

vestidos correctamente, con ropa cómoda. Cuando por causa justificada no pueda ser así, se emitirá un informe del trabajador social del centro y se le dará el apoyo necesario para la ducha y aseo diario.

El usuario deberá aportar al centro suficientes mudas de ropa, limpias y marcadas con el nombre del usuario. Así mismo, deberá aportar el material de incontinencia necesario o cualquier otro tipo de material higiénico- sanitario de uso personal (cepillos de dientes, bolígrafo de insulina, bolsa de colostomía, etc.).

Se realizará la limpieza y desinfección general y permanente del edificio y sus dependencias, especialmente, las de uso más intenso.

La desinsectación y desratización será anualmente (según normativa en vigor) o cuantas veces lo exijan las circunstancias, debiendo ser realizada por una empresa debidamente acreditada.

Se limpiará el utillaje, menaje y útiles de cocina después de cada uso.

Se procurará que sean de material desechable todos los elementos de aseo de uso común (servilletas, toallas de manos de papel en lavabos colectivos, etc.).

Se mantendrá todas las estancias del centro, limpias, ventiladas y ordenadas.

### 13.9. Sobre la información a los familiares.

Al menos con una periodicidad semestral, se informará al usuario, a sus familiares o tutores, previo consentimiento del usuario, de la situación en que éstos se encuentren. Así mismo, se comunicará cuando acontezcan incidencias en el estado de salud del usuario y cada vez que las circunstancias lo requieran o cuantas veces sea demandada.

### 13.10. Sobre las reclamaciones y sugerencias.

El centro tendrá a disposición de las personas usuarias, sus familiares y/o representantes legales, un buzón de sugerencias, así como Hojas de Reclamaciones y Sugerencias según lo establecido en el Decreto 67/2012 en el Artículo 12 c.8), de 20 de julio. Deberá hacerse publicidad de su existencia en el interior del

centro o dependencias, en el lugar más transitado y de forma bien visible. Cada vez que el centro reciba una reclamación hará llegar una copia de las mismas al Instituto IAS, que aplicará el protocolo que para tal fin tiene.

Artículo 14. Horarios del centro, régimen de visitas, de salidas y de comunicación con el exterior

#### 14.1. Horarios del Centro.

El Centro prestará sus servicios todos los días laborales del año de 7.45 a 16.30. Los sábados, domingo y festivos de calendario laboral del Ayuntamiento de Ingenio, el Centro permanecerá cerrado.

Estos horarios son orientativos, habiendo dos turnos de almuerzo.

#### HORARIOS DE COMIDAS

	1º TURNO	2º TURNO
DESAYUNO	10:00	10:00
ALMUERZO	12:00	12:30

#### 14.2. Las visitas.

Los usuarios podrán recibir visitas, previo aviso a la Dirección del Centro, estableciéndose los lunes, miércoles y viernes en los lugares y horas establecidos a tal efecto, de manera que no interrumpen la dinámica de funcionamiento del Centro.

Las visitas se dirigirán a la dirección para que se avise a los profesionales y al usuario, a fin de mantener el adecuado orden.

La familia podrá visitar las dependencias del Centro en cualquier momento, a fin de conocer lo que está haciendo su familiar y cómo se encuentra, siempre previa solicitud a la dirección o persona responsable del Centro en su ausencia y acompañado por la persona encomendada por la dirección.

#### 14.3. Sobre las salidas

• Los usuarios podrán salir del centro siempre que sus condiciones físicas o psíquicas se lo permitan, solos

o acompañados, previa firma del parte de salida correspondiente.

• Asimismo podrán ausentarse del centro por vacaciones, informando a la Dirección del tiempo de las mismas, así como de la forma de contactar con ellos.

#### TÍTULO V. SISTEMA DE PAGO DEL SERVICIO

##### Artículo 15. Fijación de Precios.

Las personas usuarias de los Centros de Estancia Diurna o sus representantes legales deberán satisfacer el precio público que se determine para cada Centro en función de la normativa que sea de aplicación.

##### Artículo 16. Abono.

El abono o pago del servicio se efectuará por la persona usuaria o su representante legal, por mes adelantado, mediante el sistema que se establezca y según se recoge en la Ordenanza municipal.

##### Artículo 17. Variación de la situación económica.

La persona usuaria estará obligada a comunicar a la Administración titular del centro, en su caso, cualquier incremento de sus percepciones o de su patrimonio con respecto al inicialmente declarado.

##### Artículo 18. Órganos de participación y de representación de los usuarios

El órgano de participación en el centro será la Asamblea General de usuarios.

##### 18.1 La Asamblea General.

1. Se constituye por las personas usuarias del centro y/o sus tutores. La Dirección del centro, un/a representante de la Entidad titular y un/a representante de los trabajadores podrán asistir con voz y sin voto.

2. 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 20% de las personas componentes de la Asamblea General.

3. La convocatoria de cada Asamblea se realizará

por el/la Director/a del centro con una antelación mínima de siete días. Se hará pública en el tablón de anuncios del centro. Deberá concretar el lugar, la fecha, la hora y el orden del día confeccionado previa propuesta de los/as usuarios/as. La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10% de los usuarios y/o sus tutores en primera convocatoria, y en segunda quedará constituida media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

4. En la primera convocatoria, una vez reunida la asamblea, se efectuará la oportuna elección del Presidente y Secretario. Esta elección se llevará a cabo por el procedimiento de votación secreta, previa presentación de candidatos a cargos.

5. Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los presentes. El Director del centro velará por el cumplimiento de estos acuerdos siempre y cuando las condiciones materiales, organizativas, económicas o de cualquier otra índole lo permitan.

18.2 Funciones del/la Presidente y del/la Secretario/a de la Asamblea General.

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

Corresponde al Secretario/a la redacción del Acta de la Asamblea, en la que figurará:

- Lugar, fecha y hora de comienzo y terminación.
- Número de usuarios/as asistentes.
- Nombramiento del Presidente y Secretario.
- Orden del día.
- Acuerdos adoptados.

Una copia de dicha Acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del centro, otra copia se trasladará a la entidad titular y otra al Director del Centro en un plazo máximo de siete días hábiles.

18.3 Competencias de la Asamblea General.

- Procurar el buen funcionamiento del centro.

- Nombramiento de las personas que actuarán como Presidente/a y Secretario/a.

- Informar sobre los programas anuales de actividades que se los debe entregar el/la Director/a del centro, cuidando que haya una proporción adecuada entre las actividades recreativas, las culturales y las de animación y cooperación social, dentro de las limitaciones presupuestarias.

- Velar por unas relaciones de convivencia participativas entre los/as usuarios/as.

- Conocer de las posibles modificaciones del Reglamento de Régimen Interior planteadas por la Entidad titular, así como realizar propuestas al respecto.

- Conocer de las posibles modificaciones sustanciales que se puedan dar en el centro de Estancia diurna, así como del cierre del mismo.

- Comunicar a la Dirección del centro cualquier iniciativa sugerencia o desacuerdo que considere oportuno, con objeto del buen funcionamiento del centro.

- Redactar y aprobar un documento donde se recojan las funciones y la composición de la Junta de Coordinación y el Comité de Calidad.

18.4 Junta de Coordinación.

La Asamblea General elegirá de entre sus miembros, con representación de los usuarios/as y de la Administración o dirección del centro, a los/as componentes de una Junta de Coordinación, con la composición y funciones que se determinen en el documento que apruebe la Asamblea General, siendo misiones básicas de la misma mantener la coordinación estable y solidaria de las personas usuarias y programar la realización de actividades tendentes al fomento de las relaciones de éstos con el medio sociocomunitario y de relaciones intergeneracionales.

18.5 Comité de Calidad.

Deberá existir un Comité de Calidad presidido por el Director/a o responsable del Centro que estará formado por:

- Director/a o responsable del Centro.

- Un/a representante de los usuarios/as.
- Un/a representante de los familiares de usuarios/as.
- Un/a representante de los/as trabajadores.
- Un representante del Instituto AS

Las funciones del Comité de Calidad serán las de velar por la participación de las personas usuarias en las actividades del Centro, fomentar la apertura a la comunidad y las relaciones intergeneracionales y a la vez formular propuestas de mejora de la calidad de la atención que se presta en el Centro.

## TÍTULO VI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I – Faltas

#### Artículo 19. Definición y clasificación.

Se considera falta disciplinaria por parte de las personas usuarias del Centro cualquier incumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 6 del presente Reglamento de Régimen Interior.

Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

#### Artículo 20. Faltas leves.

Constituyen faltas leves las siguientes:

- La inobservancia de las reglas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro que genere una alteración o distorsión de escasa entidad en las normas de convivencia, de respeto mutuo o de participación, creando situaciones de malestar en el Centro.
- Promover y participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, tanto con otros usuarios como con trabajadores del Centro.
- La utilización negligente de las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo
- No comunicar la ausencia al responsable del Centro.

#### Artículo 21. Faltas graves.

Constituyen faltas graves las siguientes:

- La comisión de tres faltas leves en un plazo de 6 meses.
- La demora injustificada de un mes en el pago del coste de la plaza.
- La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del centro, del personal o de cualquier usuario.
- Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.
- Causar daños en las instalaciones y medios del Centro o impedir las actividades del mismo.
- La agresión física o verbal, así como los malos tratos graves a otros usuarios, personal del Centro o cualquier persona que tenga relación con éste.

#### Artículo 22. Faltas muy graves.

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- La comisión de dos faltas graves en un plazo de 1 año.
- La agresión física o verbal continuada, así como los malos tratos graves a otros usuarios, personal del centro o cualquier persona que tenga relación con éste.
- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de usuario.
- La demora injustificada de dos meses en el pago del coste de la plaza.

#### Artículo 23. 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.
2. El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la falta hubiera sido cometida.
3. El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación al usuario/a de la incoación de expediente disciplinario.

4. Cuando el expediente se hallara paralizado por tiempo de dos meses, por causas no imputables a la persona usuaria, seguirá contando el plazo de prescripción.

## CAPÍTULO II. De las sanciones

### Artículo 24. Sanciones.

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

Por faltas leves:

- Amonestación verbal o escrita.

Por faltas graves:

- Suspensión de la condición de usuario/a por un período de tiempo no superior a 7 días.

Por faltas muy graves:

- Suspensión de los derechos de persona usuaria por un periodo de 7 días a 6 meses.
- La expulsión del centro.

### Artículo 25. Prescripción de las sanciones.

1. Las sanciones reguladas en el presente Reglamento de Régimen Interior prescribirán:

- a. A los dos meses, las impuestas por faltas leves.
- b. A los cuatro meses, las impuestas por faltas graves.
- c. A los seis meses, las impuestas por faltas muy graves.

2. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

## CAPÍTULO III. Procedimiento

### Artículo 26. Procedimiento.

1. Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo

de alguna de las faltas tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interior, la Dirección del Centro llevará a cabo una primera comprobación a fin de conocer las circunstancias del caso concreto, así como al objeto de calificar en principio su posible gravedad.

2. Los hechos denunciados serán trasladados por la Dirección del Centro con todos los antecedentes al Instituto AS, quien, una vez examinada la documentación aportada, acordará el inicio del expediente disciplinario designando a la persona instructora del procedimiento.

3. Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado al interesado, especificando las conductas imputadas y la designación de la persona instructora del procedimiento, a fin de que, en el plazo de diez días, formule las alegaciones que considere convenientes.

4. La persona instructora del procedimiento podrá solicitar cuantos informes y dictámenes técnicos considere necesarios para valorar los hechos y formulará propuesta de resolución, que será remitida junto con todo lo actuado al órgano competente para que éste resuelva en el plazo de un mes.

Artículo 27. Competencia para resolver o imponer sanciones.

1. Corresponde al Director del Centro resolver e imponer las sanciones por faltas leves y a la entidad titular del Centro la resolución e imposición de la sanción por faltas graves o muy graves.

2. El régimen de reclamaciones y recursos contra las sanciones impuestas en virtud de este procedimiento se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Las sanciones disciplinarias se ejecutarán en el plazo de diez días a partir del siguiente al de su notificación.

Artículo 28. Disposición FINAL ÚNICA.

ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor a los quince días hábiles siguientes a su

publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Villa de Ingenio, a diecisiete de julio de dos mil dieciocho.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Juan Díaz Sánchez

119.409

## ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

### Unidad Administrativa de Contratación

#### ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN

#### 4.606

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 154.1 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se hace pública la formalización del contrato relativo a:

#### 1. ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Mogán.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Unidad Administrativa de Contratación.
- e) Número de expediente: 17-OBR-37.
- d) Dirección de Internet del perfil del contratante: [www.mogan.es](http://www.mogan.es). en perfil de contratante

#### 2. OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo: Obra.
- b) Descripción: "OBRAS DE ACCESIBILIDAD URBANA, ARGUINEGUÍN".
- e) CPV: 45233253-7.
- d) Plazo máximo de ejecución: CUATRO MESES.

#### 3. TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Negociado sin publicidad, se establece el precio como único criterio de negociación.

#### 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTITRÉS EUROS CON NOVENTA Y CINCO CÉNTIMOS (198.723,95 EUROS).

#### 5. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Importe neto: CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTITRÉS EUROS CON NOVENTA Y CINCO CÉNTIMOS (198.723,95 EUROS). Importe total: DOSCIENTOS DOCE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO EUROS CON SESENTA Y TRES CÉNTIMOS (212.634,63 EUROS).

#### 6. PLAZO PARA LA FORMALIZACIÓN:

Plazo máximo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES siguientes a aquel en que se reciba la notificación de adjudicación.

#### 7. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:

- a) Fecha de adjudicación: Decreto número 1925/2018 de fecha 19 de junio de 2018.
- b) Fecha de Formalización del contrato: 13 de julio de 2018.
- e) Contratista: PETRECAN, S.L.
- d) C.I.F. número: B-35241488.
- e) Importe de adjudicación: Importe neto: CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA Y UN EUROS CON CINCUENTA Y OCHO CÉNTIMOS (188.191,58 EUROS). Importe total: DOSCIENTOS UN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO EUROS CON NOVENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (201.364,99 EUROS).
- f) Plazo máximo de ejecución CUATRO MESES.

g) Ventajas de la oferta adjudicataria: Importe de adjudicación (oferta económica).

En Mogán, a dieciocho de julio de dos mil dieciocho.

LA ALCALDESA PRESIDENTA, Onalia Bueno García.