

EDICTO**8.484**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285, de 27 de Noviembre de 1992), se hace pública notificación de requerimiento a fin de que identifique, en el plazo de Quince días hábiles, al conductor del vehículo titularidad de esa empresa, responsable por infracción a norma de tráfico vial, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

CRISEGURITY SL 06/3523
 CENTRO CANARIO A SL 3700
 ELECTRICIDAD LA 3543
 JESUS FERNANDEZ FUENTES SL 3694
 TELEVOLCAN SA 3171
 INMOBILIARIA CO 2982
 JJMASTER CONSUL OTE SL 2917
 MHP SISTEMAS DE 2938
 ELAN COOPT EMPLEADOS LTE 3392
 PRECOCINADOS TI 2939
 COMERCIAL COPY SHOP SL 3387
 OSSORIO INFORMA 3267
 ESPRO ARQUITECT 3307
 ULAR SL TRANSPORTES REG RN ACIONALES N 3341
 CONSTRUCCIONES ROTE SL 3177
 CONSTRUCCIONES R SL 3633
 CONSTRUCCIONES OS SL 2937

Arrecife, a dos de junio de dos mil seis.

LA CONCEJAL DELEGADA DE POLICÍA Y TRÁFICO.

8.668-P

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO
 DE INGENIO**

ANUNCIO**8.485**

Habiéndose quedado definitivamente aprobado, al no presentarse reclamaciones ni sugerencias, el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO MUNICIPAL DE DÍA PARA MAYORES

“SAN ISIDRO” DE CARRIZAL, que fue aprobado inicialmente por el Pleno Corporativo en sesión ordinaria celebrada el 30 de marzo de 2006 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 48, de fecha 19 de abril de 2006, se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el texto íntegro del mismo, cuyo tenor literal es el que a continuación se expresa:

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
 DEL CENTRO MUNICIPAL DE DÍA PARA
 MAYORES “SAN ISIDRO” DE CARRIZAL.**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES: Definición y Fines.

ARTÍCULO 1.- El Centro Municipal de Día “San Isidro”, es un centro dependiente del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Ingenio, destinado a la promoción del bienestar de las personas mayores, dotado de la estructura funcional y material necesaria para la realización de actividades tendentes al fomento de la convivencia, la integración, la participación personal y en grupo, la solidaridad, la relación con el medio social y el fomento de las relaciones intergeneracionales, facilitando su permanencia en el entorno familiar.

ARTÍCULO 2.- El Centro Municipal de Día “San Isidro” tiene como fines, entre otros:

a) Favorecer la participación activa de las personas mayores para la plena integración en la vida de la comunidad, sin desprenderse de su ambiente familiar.

b) Favorecer el desarrollo de actividades tendentes al fomento de la participación personal y de grupo de personas mayores y contribuir a la prevención de su aislamiento.

c) Facilitar una mayor cohesión entre los mayores y apoyar la auto-organización de los mismos.

d) Propulsar la realización de actividades con otros grupos e instituciones, llevando a cabo acciones de intercambio y ayuda mutua.

Para la consecución de los objetivos establecidos en este artículo se podrán desarrollar en el Centro actividades sociales, de autoayuda, culturales, recreativas, deportivas, musicales, artesanales, turísticas u otras

análogas, que serán organizadas por el Ayuntamiento de Ingenio, teniendo en cuenta las propuestas de los/as usuarios/as, además de las que sean aprobadas por la Asamblea General en su caso.

TÍTULO II

USUARIOS Y PERSONAL DEL CENTRO

CAPÍTULO I.-

DE LOS USUARIOS/AS

ARTÍCULO 3.- USUARIOS/AS.

1.- Podrán ser usuarios/as del Centro las personas empadronadas en este término municipal que, acreditando alguno de los requisitos que se reseñan a continuación, figuren inscritas en el Registro de Usuarios/as del Centro:

a) Los mayores de 60 años.

b) Ser pensionistas mayores de 50 años afectados de incapacidad física, psíquica o sensorial, cuando por circunstancias personales, familiares o sociales, de conformidad baremo contenido en el Anexo III del Decreto 236/1998, de 18 de diciembre, de la Consejería de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno de Canarias, por el que se regulan las condiciones de acceso y los criterios para el pago del servicio en centros de alojamiento y estancia para personas mayores, públicos y privados, con participación de la Comunidad autónoma en su financiación.

c) Ser menores de 60 años, en el supuesto de que hayan cumplido la edad de jubilación como consecuencia de la aplicación de coeficientes reductores previstos legalmente para quienes hayan realizado actividades laborales especialmente penosas o peligrosas.

d) Tener, y acreditar la condición de cónyuge o pareja de hecho de un usuario/a del Centro. En el supuesto de tratarse de parejas de hecho se ha de estar a lo dispuesto en la Ley 5/2003, de 6 de marzo, de Parejas de Hecho en Canarias.

Los cónyuges y las parejas de hecho se encuentran exentas de reunir los requisitos establecidos en los puntos a), b) o c) de este artículo.

2.- Con carácter general, no podrán ser usuarios/as del Centro Municipal de Día aquellas personas que hayan sido objeto de privación de sus derechos de

usuarios/as en otros Centros como consecuencia de resolución firme en expediente sancionador.

3.- Tampoco podrán ser usuarios/as del Centro Municipal de Día aquellas personas que padezcan enfermedad infecto-contagiosa o psíquicas susceptibles de alterar las normas de convivencia en el Centro.

ARTÍCULO 4.- RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE USUARIO/A.-

1.- La Junta de Coordinación es el órgano facultado para reconocer y denegar la condición de usuario/a, correspondiendo al Secretario de la misma tramitar las solicitudes de ingreso y carnets de usuario/a.

2.- Las solicitudes para la adquisición de la condición de usuario/a, deberán presentarse conforme al modelo de solicitud previsto en las dependencias de las Oficinas Municipales y con Registro de Entrada, debidamente cumplimentadas y firmadas, debiéndose acompañar los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I o documento de identificación personal en caso de solicitantes extranjeros.

- Fotocopia del Libro de Familia para los casos del cónyuge con menos de 60 años.

- Certificado de inscripción en el Registro de Parejas de Hecho del Ayuntamiento, en su caso.

- Certificado de incapacitación, en su caso.

- Certificado de empadronamiento.

- Dos fotografías tamaño carnet.

Asimismo la Concejalía de Servicios Sociales podrá requerir, para mejor resolver, otra documentación que acredite en su caso la concurrencia de circunstancias excepcionales en el solicitante.

Las solicitudes se podrán gestionar también, a través de Asociaciones u otros colectivos de mayores existentes en el municipio, debiéndose aportar por éstos, la documentación antes referida.

3.- Una vez presentadas las solicitudes, el/la Secretario/a de la Junta de Coordinación procederá a la tramitación de las mismas, con la mayor brevedad posible, sometándose la decisión sobre la admisión o inadmisión como usuario/a en la primera sesión de la Junta de Coordinación que se celebre.

4.- Los acuerdos de la Junta de Coordinación denegatorios de la condición de usuario/a deberán ser comunicados por escrito al interesado, concretando el motivo de la denegación, señalándole que podrá presentar reclamación por escrito, ante el Ayuntamiento de Ingenio, en el plazo de un mes, que resolverá con carácter definitivo.

ARTÍCULO 5.- DEL REGISTRO DE USUARIOS/AS.-

1.- El Centro dispondrá de un Libro de Usuarios/as y un Fichero en el que figuren los datos de los mismos.

2.- Corresponde al Secretario/a de la Junta de Coordinación llevar al día el Libro Registro de Usuarios/as y los ficheros donde figuren los datos personales de éstos/as, guardando la debida confidencialidad al respecto.

3.- Los usuarios/as deberán poner en conocimiento del Secretario/a cualesquiera variaciones y/o modificaciones que se produzcan en los datos que se recogen en el Libro Registro, asimismo tienen derecho de acceso permanente a sus propios datos y ejercer el derecho de rectificación en su caso.

4.- En el Orden del Día de las reuniones ordinarias de la Junta de Coordinación se incluirá un apartado sobre altas y bajas, con el objeto de que el Libro Registro de Usuarios/as y el Fichero esté siempre actualizado.

5.- La Junta de Coordinación remitirá al Ayuntamiento de Ingenio cualquier variación que se produzca con respecto a las altas y Bajas de los usuarios/as, realizándolo a través del Director/a del Centro.

6.- En el Libro Registro de Usuarios/as se inscribirán igualmente las resoluciones sancionadoras y demás decisiones que les afecten.

ARTÍCULO 6.- DE LA ACREDITACIÓN DE LOS/LAS USUARIOS/AS.-

1.- A cada interesado/a se le facilitará un carnet o acreditación de usuario/a que será renovado cada cuatro años, cuya expedición será gratuita.

2.- Los usuarios/as deberán exhibir el carnet o acreditación cuando les sea requerido por los miembros de la Junta de Coordinación, la Dirección o el personal autorizado para ello.

3.- El Carnet o acreditación de usuario/a será renovado cada CUATRO AÑOS. Transcurridos tres meses desde la caducidad del carnet o acreditación sin haber iniciado su renovación se entenderá como renuncia a la condición de usuario/a, causando baja automática en el Centro.

No obstante, antes de tramitar la baja del usuario/a, se dará audiencia al interesado/a por si hubieran concurrido circunstancias excepcionales que hayan impedido la tramitación de la solicitud (enfermedad, ingreso hospitalario o similar). Pasado este plazo y a salvo de la consideración, en los casos que proceda, de estas circunstancias, la renovación tendrá carácter de nuevo ingreso con pérdida de la antigüedad correspondiente.

La renovación se realizará a través de solicitud del interesado/a, a la que habrá de acompañar dos fotografías y el carnet antiguo.

ARTÍCULO 7.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO/A.-

La condición de usuario/a del Centro se perderá por alguna de las siguientes causas:

a) Fallecimiento.

b) A petición propia.

c) Cumplimiento de una sanción firme de privación de los derechos de usuario/a a resultas de un expediente sancionador y durante el tiempo que dure el cumplimiento de la misma, y aquellos/as que como consecuencia de haber sido expedientados pierdan la condición de usuarios/as.

d) Pérdida de las condiciones exigidas en el artículo 3 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 8.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS USUARIOS/AS.-

8.1.- DERECHOS.

a) Al buen uso y disfrute de los servicios del Centro

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

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

d) Formar parte en las Comisiones que se constituyan.

e) Elevar por escrito a la Junta de Coordinación, Dirección del Centro o al Ayuntamiento, propuestas relativas a la mejora de los servicios.

f) A disfrutar de un ambiente agradable y de buena convivencia, por ello deberán observar una buena conducta y tratar con respeto a los demás. Cualquier queja, reclamación y/o sugerencia se podrá realizar por escrito a la Junta de Coordinación o en el Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Ingenio.

g) Disponer de un carnet acreditativo de su condición de usuario/a.

h) Beneficiarse de los servicios establecidos para la atención de los/as usuarios/as del Centro y en las condiciones que reglamentariamente se determinen.

i) 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 Centro lo acuerde.

j) Participar como elector y elegible en los procesos de designación de los órganos de representación del centro y participación de los/as usuarios/as.

8.2.- DEBERES.

a) Conocer y cumplir el presente Reglamento de régimen interno y las reglas particulares de se puedan establecer, así como los acuerdos e instrucciones emanadas de la Junta de Coordinación, la Dirección del Centro y del Ayuntamiento.

b) Hacer uso adecuado de las instalaciones y materiales del Centro.

c) Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo del Centro y en cualquier otro lugar relacionado con las actividades del mismo.

d) Poner en conocimiento de la Junta de Coordinación y de la Dirección del Centro de las anomalías e irregularidades que se observen en el mismo.

CAPÍTULO II

DEL PERSONAL DEL CENTRO

ARTÍCULO 9.- El personal del Centro dependerá del Ayuntamiento de Ingenio, y será como mínimo, el de un/a Director/a y un/a Trabajador/a Social, cuyas funciones serán las que con carácter general les corresponden por el puesto de trabajo que desempeñen y, además las que se detallan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 10.- DIRECTOR/A.

E/La directora/a del Centro será designado por Decreto de la Alcaldía, a propuesta de la Concejalía de Servicios Sociales y entre los/as trabajadores/as municipales pertenecientes a dicha Concejalía.

Corresponden al Director/a las siguientes funciones:

a) Dirigir el Centro y representar a la Administración dentro y fuera de éste.

b) Velar por el buen funcionamiento del Centro y dar cuenta a la Junta de Coordinación de aquellas circulares e instrucciones dictadas por el órgano competente del Ayuntamiento.

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

d) Administrar los bienes propios del Centro.

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

f) Autorizar con el consentimiento del responsable del área de Servicios Sociales del Ayuntamiento, la utilización de las instalaciones en situaciones especiales.

g) Supervisar las actividades a realizar en el Centro.

h) Cualesquiera otras que le fueran encomendadas por el Ayuntamiento de Ingenio en relación con las necesidades del Centro.

ARTÍCULO 11.- TRABAJADOR/A SOCIAL.

Corresponden al Trabajador/a Social, además de las propias de su puesto de trabajo, las siguientes funciones:

a) Participar en la Asamblea General y en las actividades del Centro.

b) Actuar como Secretario/a de la mesa de la Asamblea General y de la Junta de Coordinación.

c) Ayudar a confeccionar el Programa de Actividades del Centro.

d) Cualesquiera otras que le fueran encomendadas por el Ayuntamiento de Ingenio, en relación con las necesidades del Centro.

TÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN.

ARTÍCULO 12.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LOS USUARIOS/AS.-

Los órganos de participación y representación de los usuarios del Centro Municipal de Día "San Isidro" serán: La Asamblea General, La Junta de Coordinación y El Comité de Calidad.

CAPÍTULO I

LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 13.- CONCEPTO.

La Asamblea General es el máximo órgano de participación del Centro.

ARTÍCULO 14.- COMPOSICIÓN.

Estará integrada por las siguientes personas:

- Los/as usuarios/as del Centro.

- El/la directora/a del Centro, que actuará como Vicepresidente/a de la Asamblea.

- Un/a Trabajador/a Social, que actuará como Secretario/a de la Asamblea.

- Un/a representante del Ayuntamiento de la Villa de Ingenio designado por el Alcalde.

ARTÍCULO 15.- FUNCIONES.

Competen a la Asamblea General, las siguientes funciones:

a) Proponer actividades a desarrollar en el Centro, y elevarlas a la Concejalía de Servicios Sociales para su estudio y desarrollo.

b) Aprobar la memoria anual de actividades correspondiente al año anterior y aprobar la propuesta de las mismas para el año siguiente.

c) Conocer, cuando se hayan celebrado elecciones a la Junta de Coordinación, el resultado de las votaciones y la identidad de los representantes de los usuarios/as.

d) Aprobar el acta de sesiones anteriores.

e) Acordar por mayoría de sus miembros la revocación de usuarios de la Junta, siempre que medie causa justificada y conste como un punto del día en la convocatoria de la Asamblea.

f) Elegir dos miembros representantes de los usuarios/as en la Junta de Coordinación.

g) Conocer las acciones económicas y de otra índole que el Ayuntamiento realice en el Centro.

ARTÍCULO 16.- FUNCIONAMIENTO.

1.- La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria una vez al año con derecho a voz y voto, y en sesión extraordinaria cuantas veces sean necesarias, en virtud de:

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

- Iniciativa de la Administración municipal.

- Petición de al menos el veinticinco por ciento de los/as usuarios/as del Centro.

2.- La convocatoria de cada Asamblea se realizará por el/la Presidente/a de la Junta de Coordinación o por el/la Director/a del Centro, con una antelación mínima de quince días naturales. Se hará pública en el tablón de anuncios del Centro, haciéndose constar su carácter. En el caso de ser extraordinaria, se indicará si es por acuerdo de la Junta o a petición de los/as usuarios/as. Asimismo deberá concretar el lugar, la hora y el orden del día. La Asamblea quedará formalmente constituida

con la presencia de al menos el 10 por 100 de los usuarios/as, en primera convocatoria, y en segunda, que necesariamente se realizará media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

3.- La Mesa de la Asamblea General estará constituida por los siguientes miembros:

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

- Vicepresidente/a: El/la directora/a del Centro y, en el supuesto de vacante, ausencia o enfermedad, u otra causa legal, un/a técnico/a designado/a por el Ayuntamiento.

- Secretario/a: El/la trabajador/a Social del Centro y, en el supuesto de vacante, ausencia o enfermedad, u otra causa legal, un/a técnico/a designado/a por el Ayuntamiento de Ingenio.

- Vocales: Dos usuarios/as propuestos por la Junta de Coordinación del Centro.

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

Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los presentes. Se levantará un acta en la que figure: Número de asistentes a la Asamblea, desarrollo del orden del día y acuerdos, firmados por el/la Presidente/a y el/la Secretario/a de la Junta. Una copia de la misma deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del Centro.

CAPÍTULO II

LA JUNTA DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 17.- LA JUNTA DE COORDINACIÓN

Concepto.

La Junta de Coordinación es el órgano del Centro al que corresponde, fundamentalmente, mantener la coordinación estable y solidaria de los/las usuarios/as y programar la realización de actividades tendentes al fomento de las relaciones de éstos con el medio socio comunitario y de relaciones intergeneracionales.

Mandato de la Junta.

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

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

Composición.

1.- La Junta de Coordinación estará integrada por las siguientes personas:

- El/la directora/a del Centro, que actuará como Presidente/a y, en el supuesto de vacante, ausencia o enfermedad, u otra causa legal, un/a técnico/a designado por el Ayuntamiento.

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

- Los dos miembros de los usuarios/as designados en la Asamblea General.

- Un representante del Ayuntamiento de Ingenio.

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

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

Competencias de la Junta de Coordinación.

Compete a la Junta de Coordinación, las siguientes funciones:

a) Procurar el buen funcionamiento del Centro, de acuerdo con el presente Reglamento, así como el

cumplimiento de los acuerdos adoptados por los órganos de representación y las directrices de la Administración municipal.

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

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

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

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

f) Conocer las instrucciones y circulares dictadas por la Administración municipal y colaborar en su aplicación.

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

Competencias de los miembros de la Junta de Coordinación.

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

a) Proponer al Director/a los asuntos que hayan de incluirse en el Orden del día de sus sesiones.

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

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

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

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

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

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

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

Reuniones.

La Junta de Coordinación se reunirá:

a) En sesión ordinaria, una sola vez al mes, mediante convocatoria efectuada por su Presidente/a como mínimo con una semana de antelación.

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

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

Quórum.

Las reuniones de la Junta de Coordinación se entenderán legalmente constituidas, en primera convocatoria cuando se encuentren presentes la mitad de sus miembros y, en segunda convocatoria, transcurrida media hora, si concurren, como mínimo, el/la Presidente/a, el/la Secretario/a y un miembro de los/las usuarios/as.

Acuerdos.

Los acuerdos de la Junta de Coordinación se adoptarán por mayoría simple. Los miembros de la Junta podrán hacer constar en el acta su disconformidad con los acuerdos y decisiones adoptadas y los motivos de su oposición.

Causas de baja en la Junta de Coordinación.

Los miembros de la Junta de Coordinación que

representen a los/as usuarios/as del Centro, causarán baja en la misma por las siguientes causas:

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

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

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

d) Por haber sido sancionado por falta grave o muy grave en aplicación del régimen sancionador contemplado en la Ley 3/1996, de 11 de julio, de Participación de Personas Mayores y de la solidaridad entre Generaciones.

e) Duración de la representatividad en la Junta de Coordinación.

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

Suspensión de los acuerdos.

1.- Los acuerdos de la Junta de Coordinación serán inmediatamente ejecutivos y deberán notificarse a la Alcaldía.

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

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

b) Que la impugnación se fundamente en alguna de las causas de nulidad de pleno derecho previstas en el artículo 62.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La ejecución del acuerdo impugnado se entenderá suspendida si, transcurridos 10 días desde que la solicitud de suspensión haya tenido entrada en el registro del Ayuntamiento de la Villa de Ingenio no hubiera dictado resolución expresa al respecto.

3.- Contra la resolución de suspensión podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, a partir del de su notificación, ante el Sr. Alcalde.

ARTÍCULO 18.- PROCESO ELECTORAL PARA LA JUNTA DE COORDINACIÓN.

Convocatoria de elecciones.

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

2.- Transcurrido este plazo sin que la convocatoria y el proceso electoral se hayan producido y, por ende, extinta la anterior Junta de Coordinación, corresponderá al Ayuntamiento de la Villa de Ingenio su convocatoria.

3.- Cuando se celebren por primera vez elecciones para la constitución de la Junta de Coordinación, corresponderá al Ayuntamiento de la Villa de Ingenio su convocatoria.

Procedimiento.

1.- El procedimiento para la elección de los miembros de la Junta de Coordinación se iniciará con la determinación, por parte de la Asamblea General de los dos miembros representantes de los/as usuarios/as que han de pertenecer a la Junta de Coordinación.

Para ello, la Dirección del Centro o, en su caso, el Ayuntamiento de la Villa de Ingenio, efectuará la convocatoria de una sesión extraordinaria de la Asamblea General con el Orden del día correspondiente.

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

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

Electores y elegibles.

1.- Serán electores todos los/as usuarios/as que figuren inscritos, en la fecha de la convocatoria, en el correspondiente libro de Registro del Centro.

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

Candidaturas.

1.- Las candidaturas habrán de presentarse por aquellos/as usuarios/as que participen o hayan demandado su participación en las actividades del Centro, en el plazo de siete días hábiles siguientes a la exposición de la información en el tablón de anuncios del Centro, y serán dirigidas a la Dirección del Centro con especificación de la actividad que se quiere representar.

Votación.

1.- La Dirección del Centro hará público en el tablón de anuncios el día y el horario fijados para la votación, que habrá de efectuarse entre las diez (10) y las trece (13) horas, si bien dicho periodo puede ampliarse en función del número de participantes, por periodo de una hora más.

2.- La mesa electoral estará constituida por el/la Presidente/a, que será el/la usuario/a de mayor edad del Centro, el/la directora/a del Centro o persona designada para sustituirle, dos vocales elegidos entre los representantes de la Junta y el/la Trabajador/a Social que hará las funciones de Secretario/a.

3.- En las papeletas de voto figurarán los candidatos por orden alfabético, precedido de un recuadro en blanco para que el/la votante señale al que otorga su voto. Los/as electores/as deberán ir obligatoriamente provistos de su D.N.I. y en su defecto del carnet de usuario/a del Centro, que deberán presentar al/el Secretario/a de la mesa a la hora de votar.

Escrutinio

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

2.- Será consideradas válidas aquellas papeletas en las que se haya votado a un/a solo/a candidato/a.

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

4.- El/la Secretario/a de la mesa, después del recuento de votos, dará lectura del resultado de la votación y proclamará a los/las representantes que hubieren obtenido mayor número de votos. También se dará cuenta de la relación de suplentes. Los empates se resolverán a favor del candidato/a de más antigüedad en el Centro.

5.- El/la Secretario/a levantará acta por triplicado, la cual será firmada por todos los componentes de la mesa electoral. Un ejemplar del acta se custodiará en la Secretaría del Centro, el otro ejemplar será expuesto en el tablón de anuncios y el tercero se remitirá al Ayuntamiento.

Constitución de la Junta de Coordinación.

Una vez finalizado todo el proceso electoral, la Dirección del Centro convocará dentro de los ocho días siguientes, la sesión constitutiva de la Junta de Coordinación, de lo que se deberá levantar la correspondiente acta.

ARTÍCULO 19.- COMITÉ DE CALIDAD

En el Centro Municipal de Día "SAN ISIDRO" deberá existir de conformidad con el Decreto 63/2000, de 25 de abril, por el que se regula la ordenación, autorización, registro, inspección y régimen de infracciones y sanciones de centros para personas mayores y sus normas de régimen interno, un Comité de Calidad, compuesto por:

- Director/a del Centro
- Un/a representante del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Ingenio.
- Un/a representante de los usuarios del Centro.

Dicho Comité ejercerá las siguientes funciones:

- Velar por la participación de los/as usuarios/as en las actividades del centro.
- Fomentar la apertura a la comunidad y las relaciones intergeneracionales.

- Formular propuestas de mejora de la calidad de atención que se presta en el Centro.

ARTÍCULO 20.- OTRAS NORMAS.-

a) El horario del Centro será expuesto en todo momento en el Tablón de anuncios del mismo, ya que puede variar en función de las actividades a realizar.

b) No se permitirá fumar en las dependencias del Centro.

c) El personal del Centro no se hará cargo de objetos de valor ni dinero de los usuarios.

d) El Centro tendrá a disposición de los usuarios el Libro de Reclamaciones.

e) El Centro no se hará responsable de los daños y perjuicios por accidente o percance sufridos por el/la usuario/a fuera del mismo, salvo que sean actividades programadas desde el Centro.

f) El incumplimiento de las normas de régimen interior, dará lugar a la sanción disciplinaria correspondiente.

ARTÍCULO 21.- DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.

A todo lo dispuesto en el presente Reglamento le será de aplicación, en lo referente a la determinación de infracciones e imposición de sanciones, lo preceptuado en el Título V de la Ley 3/1996, de 11 de julio, de Participación de Personas Mayores y la Solidaridad entre Generaciones y, de forma supletoria, lo dispuesto en el Título IX de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se regula el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora.

ARTÍCULO 22.- OTRAS DISPOSICIONES

Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de participación de personas mayores de conformidad con lo previsto en la Ley 3/1996, de 11 de julio, de participación de personas mayores y de solidaridad entre generaciones, y su desarrollo específico a través del Decreto 236/1998, de 18 de diciembre, por el que se regulan las condiciones de acceso y los criterios para el pago del servicio en centros de alojamiento y estancia para personas mayores, públicos y privados,

con participación de la comunidad autónoma en su financiación, así como en el Decreto 63/2.000, de 25 de abril, por el que se regula la ordenación, autorización, registro, inspección y régimen de infracciones y sanciones de centros para personas mayores y sus normas de régimen interno.

Villa de Ingenio, a ocho de junio de dos mil seis.

EL ALCALDE, Domingo González Romero.

8.674

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

Urbanismo

8.486

SECCIÓN: URBANISMO.

NGDO: PLANEAMIENTO/GESTIÓN.

EXPTES.: 14/2004 y 3/2003.

SIGNT.: R.M.L.M.

ASUNTO: INICIATIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONCIERTO Y APROBACIÓN INICIAL DEL CONVENIO DE GESTIÓN CONCERTADA Y DEL PROYECTO DE URBANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PLANEAMIENTO CORRESPONDIENTE A LA U.A. 52 PGO (ZONA NORTE DEL TABLERO), PROMOVIDA POR LA ENTIDAD RESIDENCIAL TABLERO DE MASPALOMAS, S.L.

INFORMACIÓN PÚBLICA

EDICTO

Admitida a trámite la iniciativa promovida por RESIDENCIAL TABLERO DE MASPALOMAS, S.L., con C.I.F. número B-35878321, subrogándose en los derechos cedidos por la entidad BAHÍA FARO, S.L., en orden al establecimiento del Sistema de Concerto para el desarrollo de la actividad de ejecución del planeamiento adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 11 de mayo de 2006, aprobándose inicialmente, el CONVENIO URBANÍSTICO DE GESTIÓN CONCERTADA Y EL PROYECTO DE URBANIZACIÓN para la