



# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN

**Edita:** Imprenta Provincial. Complejo San Cayetano.  
**Teléfono:** 987 225 263.  
**Página web:** [www.dipuleon.es/bop](http://www.dipuleon.es/bop)  
**E-mail:** [boletin@dipuleon.es](mailto:boletin@dipuleon.es)

**Administración:** Excma. Diputación (Intervención).  
**Teléfono** 987 292 169.  
**Depósito legal:** LE-1-1958.  
No se publica sábados, domingos y festivos.

Edición oficial y auténtica en formato electrónico o digital del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, de acceso universal, libre y gratuito en la página web de la Diputación <[www.dipuleon.es/bop](http://www.dipuleon.es/bop)>.

Lunes, 21 de junio de 2021. Número 116

## S U M A R I O

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

#### Extracto

Extracto de subvenciones a escuelas de lucha leonesa, bolos y otros deportes autóctonos 2020/2021 . 3

#### Anuncios

Subvenciones a Ayuntamientos y Juntas Vecinales, para la organización de escuelas de lucha leonesa, bolos y otros deportes autóctonos temporada 2021 ..... 5  
Reglamento de Organización y Régimen Interno de la Residencia de Personas Mayores Santa Luisa .. 24  
Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro Cosamai ..... 50  
Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro Sagrado Corazón ..... 76  
Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro Nuestra Señora del Valle ..... 99  
Ensanche y mejora de firme en la carretera LE-7416, de LE-110 por San Esteban de Nogales a L.P. Zamora ..... 121  
Carretera LE-6311. Tramo: Campo de Muga – Lucillo ..... 122  
Ensanche y mejora de firme en la carretera LE-5246 de Cacabelos a LE-711 ..... 123  
Ensanche y mejora de la carretera LE-7401 de Palacios de la Valduerna a Tabuyo del Monte ..... 124  
Ensanche y mejora de la carretera LE-6514 de CL-622 (Fontecha) a CL-621 (Villamañán) ..... 125  
Ensanche y mejora de la carretera LE-6605 de LE-512 (Palanquinos) por Corbillos de los Oteros a LE-512 (Cubillas de los Oteros) ..... 126  
Ensanche y mejora del firme de la carretera LE-5418 de LE-420 por Riofrío y Ferreras a LE-451 (San Feliz de Las Lavanderas) ..... 127  
Ensanche y mejora de la carretera LE-5523 de Armunia por Villacedré y Santovenia de la Valdoncina a Antimio de Arriba ..... 128  
Ensanche y mejora de la carretera LE-6425. Tramo: Filiel-Boisán ..... 129  
Construcción de sobreechamientos y renovación del firme en carretera LE-2708: de N-625 a Soto de Sajambre ..... 130  
Ensanche y mejora de la carretera LE-6707 de Sahagún a Renedo de Valderaduey ..... 131

### ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Ayuntamientos

##### Ponferrada

Oferta ordinaria de Empleo Público, año 2021 ..... 132

#### Juntas Vecinales

##### Bayos, Los

Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020 ..... 133  
Presupuesto General para el ejercicio 2021 ..... 134

##### Devesa de Curueño

Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020 ..... 135  
Presupuesto General para el ejercicio 2021 ..... 136

##### Gallegos de Curueño

Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020 ..... 137  
Presupuesto General para el ejercicio 2021 ..... 138

##### Mataluenga

Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020 ..... 139  
Presupuesto General para el ejercicio 2021 ..... 140

##### Santa Eulalia de la Cabrera

Presupuesto General para 2020 ..... 141  
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020 ..... 142  
Presupuesto General para el ejercicio 2021 ..... 143

<b>Valdesogo de Abajo</b>	
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019 .....	144
Presupuesto General para el ejercicio 2020 .....	145
<b>Villaseca de la Sobarriba</b>	
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019 .....	146
<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO</b>	
<b>Confederación Hidrográfica del Duero, O.A.</b>	
<b>Comisaría de Aguas</b>	
CP-1007/2018-LE .....	147
CP-2434/2019-LE .....	148
CP-614/2019-LE .....	149
<b>ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>	
<b>Juzgados de Primera Instancia e Instrucción</b>	
<b>Número cinco de Ponferrada</b>	
JVB juicio verbal 0000367/2020 .....	150

# Excma. Diputación Provincial de León

## ESCUELAS DEPORTES AUTÓCTONOS 2021

Extracto del Decreto número 4938 de 15/06/2021 de aprobación de las Bases de subvenciones a escuelas de lucha leonesa, bolos y otros deportes autóctonos 2020/2021

BDNS (Identif.): 570654

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el Extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/570654>)

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3. b) y 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el Extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>)

y en la página web de la Diputación de León

([www.dipuleon.es](http://www.dipuleon.es))

### *Primero. Beneficiarios.*

Podrán obtener la condición de beneficiario en la presente convocatoria los Ayuntamientos y Juntas Vecinales de municipios de la provincia de León de menos de 20.000 habitantes, que reúnan los requisitos establecidos en la base 3.<sup>a</sup> de las Bases Generales Reguladoras de la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva de la Diputación Provincial de León, aprobadas por acuerdo del Pleno de 27 de febrero de 2008, y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número 45/2008, de 5 de marzo y realicen las actuaciones objeto de la presente convocatoria y conforme a las condiciones de otorgamiento que se establecen en las Bases.

### *Segundo. Objeto.*

Estas Bases tienen por objeto regular el régimen jurídico de las subvenciones otorgadas por la Diputación de León, en régimen de concurrencia competitiva, destinadas a Ayuntamientos y Juntas Vecinales de municipios de la provincia de León de menos de 20.000 habitantes, para fomentar la organización de escuelas de lucha leonesa, bolos y otros deportes autóctonos durante la temporada 2020/2021.

### *Tercero. Bases reguladoras.*

Bases reguladoras de la convocatoria para la concesión de subvenciones para para la concesión de subvenciones para la organización de escuelas de lucha leonesa, bolos y otros deportes autóctonos, temporada 2020/2021.

### *Cuarto. Cuantía.*

La cuantía disponible para la concesión de subvenciones en la presente convocatoria asciende a treinta y un mil quinientos euros (31.500,00 €).

### *Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo de presentación de será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del Extracto de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

### *Sexto. Otros datos.*

Las solicitudes se presentarán obligatoriamente a través de la sede electrónica de la Diputación de León <https://sede.dipuleon.es>, mediante el trámite relativo a la presente convocatoria localizado en "Catálogo de Trámites", debiéndose seleccionar el ámbito y área según corresponda.

Una vez en la sede, se selecciona Catálogo de trámites, Entidades Locales

Ámbito: "Servicios relacionados con Ayuntamientos"

Área: "Ayudas y subvenciones"

El formulario del trámite electrónico se corresponde con el modelo del Anexo I.

El modelo de solicitud y resto de Anexos se facilitarán a través de la página web de la Diputación de León [www.dipuleon.es](http://www.dipuleon.es), debiendo aportar la siguiente documentación:

1. Solicitud conforme al modelo del Anexo I (\*)
2. Proyecto de la actividad a desarrollar (Anexo P).
3. Relación de participantes, se elaborará una por cada deporte, firmada y sellada (Anexo R).
4. Título del entrenador-técnico-monitor o, en su defecto, habilitación por parte de la federación o delegación mediante una fotocopia del mismo, acreditando la especialización deportiva exigida al responsable técnico deportivo seleccionado por el Ayuntamiento o Entidad organizadora, así como la licencia deportiva de la federación en vigor.

Las Entidades que soliciten subvención para más de una escuela: lucha leonesa, bolos y autóctonos, deberán cumplimentar una solicitud para cada actividad, acompañada de la documentación individualizada de cada una de ellas.

León, 16 de junio 2021.–La Diputada delegada de Juventud y Deportes (por delegación de firma del Presidente, Resolución número 6262/2019, de 18 de octubre), Susana Folla Abad.

## Excma. Diputación Provincial de León

Mediante Decreto del Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de León número 4938 de 15/06/2021 se aprueba la convocatoria y Bases reguladoras para la concesión de [subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, a los Ayuntamientos y Juntas Vecinales de la provincia de León de menos de 20.000 habitantes, para la organización de escuelas de lucha leonesa, bolos y otros deportes autóctonos temporada 2021](#), quedando condicionada la concesión de las subvenciones a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de la concesión, con sujeción a las siguientes Bases:

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DE ESCUELAS DE LUCHA LEONESA, BOLOS Y OTROS DEPORTES AUTÓCTONOS, TEMPORADA 2021.**

### *Primera. - Objeto y finalidad.*

Estas Bases se elaboran al amparo de lo establecido en el artículo 17.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y de la Ordenanza General de Subvenciones (aprobada por el Pleno de la Diputación el día 27 de enero de 2021 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 83/2021, de 4 de mayo), y tienen por objeto la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, a Ayuntamientos y Juntas Vecinales de municipios de la provincia de León de menos de 20.000 habitantes, para fomentar la organización de escuelas de lucha leonesa, bolos y otros deportes autóctonos durante la temporada 2021.

### *Segunda.–Normativa reguladora.*

El otorgamiento y justificación de estas subvenciones se regirán por lo previsto en las presentes Bases, por lo dispuesto en las Bases Generales Reguladoras de la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva de la Diputación Provincial de León, aprobadas por acuerdo del Pleno de 27 de febrero de 2008, y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número 45/2008, de 5 de marzo (en adelante BGS), por la Ordenanza General de Subvenciones, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS) y su Reglamento y en las restantes normas de derecho administrativo, aplicándose en su defecto las normas de derecho privado.

### *Tercera.–Aplicación presupuestaria.–*

Las subvenciones se concederán con cargo al presupuesto de Deportes de la Diputación de León para el año 2021, por un importe total de treinta y un mil quinientos euros (31.500,00 €), distribuida de la siguiente forma:

	Aplicación presupuestaria	Presupuesto
Ayuntamientos	601-341.53/462.00	25.500,00 €
Entidades Locales menores	601-341.53/468.00	6.000,00 €
<b>Total</b>		<b>31.500,00 €</b>

La concesión de las subvenciones quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de la concesión.

A propuesta del Servicio de Deportes, las cuantías asignadas a cada aplicación presupuestaria podrán ser incrementadas en una cuantía equivalente al crédito sobrante en alguna de ellas cuando las subvenciones concedidas no agoten el crédito inicialmente asignado.

### *Cuarta.–Beneficiarios.–*

Podrán obtener la condición de beneficiarios los Ayuntamientos y Juntas Vecinales, de los municipios de la provincia de León de menos de 20.000 habitantes, que reúnan los requisitos establecidos en la base 3.ª de las BGS y realicen las actuaciones objeto de la presente convocatoria y conforme a las condiciones de otorgamiento que en estas Bases se detallan.

### *Quinta.–Obligaciones de los beneficiarios.–*

Los beneficiarios deberán cumplir, junto con las obligaciones impuestas en el artículo 14 de la LGS, las del artículo 7 de la Ordenanza General de Subvenciones, las establecidas en la base 5.ª.5 de las BGS, y en particular se compromete expresamente a:

- Cumplir el objetivo, realizar las actividades subvencionadas y adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

- Justificar el cumplimiento de la finalidad de la subvención y la aplicación de los fondos percibidos a los fines para los que fueron otorgados, justificar su aplicación y proporcionar la información funcional, económica y material que se requiere para la verificación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los fines, con sometimiento a las actuaciones de comprobación que respecto a la gestión de los fondos se efectúe por la Diputación de León.
- Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos que puedan ser requeridos en ejercicio de la función de control y fiscalización.
- Asumir la responsabilidad dimanante de los daños que se puedan ocasionar en el transcurso del desarrollo de las actividades subvencionadas, en los términos del artículo 6 y concordantes de la Ley 7/2006, de 2 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Castilla y León.
- Diligenciar los justificantes de gasto por el importe de la subvención concedida, haciendo constar la diligencia "la presente factura ha sido subvencionada por la Diputación Provincial".
- Comunicar inmediatamente a la Diputación cualquier incidencia o variación de las circunstancias concurrentes en el momento de la concesión o de los datos aportados en el momento de la solicitud y en el proyecto que sirvió de base para el otorgamiento: monitor, ratio, horarios, sesiones, instalaciones..., en documento suscrito por el Alcalde o concejal que tenga atribuido el Área de Deportes, para que, en su caso, se adopte resolución al respecto autorizando los cambios. En caso de verificarse modificaciones o alteraciones detectadas en la inspección del desarrollo de la actividad que no hayan sido comunicadas, se podrá considerar que existe un incumplimiento de las condiciones de otorgamiento que, en su caso, motivarán el inicio de un expediente de declaración de pérdida del derecho al cobro.
- Realizar las medidas de difusión en los términos establecidos en el artículo 31 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio que, en todo caso, deberá adecuarse al objeto subvencionado, tanto en su forma como en su duración y deberán tener análoga relevancia a las medidas de difusión realizadas por otros entes cofinanciadores del programa. Para la acreditación de las medidas que se adopten para la difusión del patrocinio de la Institución Provincial, documentación que acredite que en las medidas de difusión (bandos, folletos, programas, fotografías, material deportivo pancartas, TV, etc.) se ha hecho constar el logotipo de la Diputación de León. En el caso de que la vestimenta deportiva se justifique como gasto subvencionable tiene que figurar en ella el logotipo de la Diputación de León.
- Se considerará gasto realizado el devengado y registrado, y el que haya sido efectivamente pagado mediante transferencia corriente o tarjeta de débito; salvo que el importe sea inferior a 30 €, en cuyo caso se admitirá el pago en efectivo. No obstante, y aun siendo el importe inferior a 30 €, no se admitirá el pago en efectivo cuando a favor del mismo destinatario se hayan efectuado pagos cuyo importe acumulado sea superior a 100 €. Excepcionalmente podrá admitirse el pago en efectivo cuando existan garantías de la adecuada aplicación de los fondos recibidos siempre y cuando por el centro gestor del gasto se justifique pormenorizadamente tal circunstancia. Esta obligación, se entenderá referida a los gastos subvencionados y al porcentaje de financiación propia exigido.
- En el plazo de un mes desde el ingreso de la subvención el beneficiario deberá abonar los gastos facturados justificados pendientes de pago. El incumplimiento de este plazo podrá determinar el reintegro total o parcial de la subvención.
- Llevar el boletín de control (Anexo H) y presentar la memoria justificativa, en los que al menos en uno de ellos, deberá constar la relación de participantes y sus fechas de nacimiento.

#### *Sexta.—Cuantía.*

Se podrá conceder hasta un 90% del gasto de la actividad a subvencionar, salvo que se acredite un especial interés público (base 5.1 de las BGS).

#### *Séptima.—Gastos subvencionables y subcontratación.*

1.—Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen a lo largo del período comprendido entre el 1 de enero y el 12 de diciembre de 2021, ambos inclusive. En ningún caso el coste de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

Son gastos subvencionables:

- Pagos al responsable técnico-deportivo de la escuela.
- Transporte del responsable técnico-deportivo, máximo subvencionable 6.000 km, a 0,19 €/km, importe máximo de 1.140 €. En el caso de que el transporte sea individual y en vehículo propio, el máximo subvencionable será de 0,19 €/km, y habrá de justificarse su necesidad y adecuación a la actividad, justificándose según el Anexo VI.
- Transporte a encuentros interesuelas comarcales o provinciales, hasta un máx. de 600 €.
- Adquisición de material deportivo propio de la actividad, hasta un máximo de 1.000 €. En el caso de que la vestimenta deportiva se justifique como gasto subvencionable tiene que figurar en ella el logotipo de la Diputación de León.
- Publicidad e información, hasta un máximo de 300 €.
- Trofeos y medallas para promoción de concursos locales o comarcales, entre escuelas, hasta un máximo de 300 €.
- Compra de material para la protección y prevención de la COVID-19, hasta un máximo de 300 €, siempre que no sean gastos inventariables.
- Licencias deportivas de federación, únicamente del técnico y de los niños/as pertenecientes a la escuela. Conforme a las cantidades económicas establecidas por la federación deportiva correspondiente.

Se consideran gastos realizados los gastos facturados, entendiendo por tal los registrados y devengados. A efectos de justificar que los gastos facturados se ajustan a los considerados subvencionables deberá detallar en la memoria de actuación el concepto e importe de los gastos "facturados" a efectos de comprobar que efectivamente se ajustan a lo dispuesto en los apartados anteriores.

Con carácter general, no se considerará gasto subvencionable el impuesto sobre el valor añadido, salvo que el beneficiario acredite, mediante certificación administrativa, no estar obligado o estar exento de la declaración de dicho impuesto. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

Los gastos de transporte solo se admitirán como justificantes cuando se trate de gastos derivados de la actividad a subvencionar, relacionados con la misma y necesarios para su desarrollo.

Los pagos a los profesores deberán ajustarse a la normativa de aplicación, ya sea administrativa con arreglo a la legislación de contratos del sector público o laboral, cuando el Ayuntamiento o Junta Vecinal contrate directamente al monitor.

2.–Subcontratación: en esta convocatoria se admite la subcontratación de un 100 % de la actividad realizada y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la LGS.

La contratación deberá ajustarse a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

En el ámbito de la legislación de subvenciones, se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierne con terceros la ejecución de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Si no se subcontrata la totalidad quedarán fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada. La factura que se emita por la actividad subcontratada deberá reflejar con el detalle suficiente para permitir identificar los conceptos facturados, a efectos de ponerlos en relación con los gastos subvencionables.

En los supuestos de subcontratación, en ningún caso la entidad contratada podrá percibir ingresos de los participantes, habrán de ser recaudados necesariamente por los Ayuntamientos correspondientes, a través de la tasa o precio público que proceda, salvo en los supuestos de concesión administrativa, adjudicada de acuerdo con lo regulado en el artículo 15 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

*Octava.–Forma y plazo de presentación de solicitudes.*

1.–Las solicitudes se presentarán obligatoriamente a través de la sede electrónica de la Diputación de León <https://sede.dipuleon.es>, mediante el trámite relativo a la presente convocatoria localizado en "Catálogo de Trámites", debiéndose seleccionar el ámbito y área según corresponda.

Una vez en la sede, se selecciona Catálogo de trámites, Entidades Locales

Ámbito: "Servicios relacionados con Ayuntamientos"

Área: "Ayudas y subvenciones"

El formulario del trámite electrónico se corresponde con el modelo del Anexo I.

2. El plazo de presentación de solicitudes, junto con la documentación referida, será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Extracto de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA (base 4.ª.2 de las BGS). El modelo de solicitud y resto de Anexos se facilitarán a través de la página web de la Diputación de León [www.dipuleon.es](http://www.dipuleon.es), debiendo aportar la siguiente documentación:

1. Solicitud conforme al modelo del Anexo I (\*)
2. Proyecto de la actividad a desarrollar (Anexo P).
3. Relación de participantes, se elaborará una por cada deporte, firmada y sellada (Anexo R).
4. Título del entrenador-técnico-monitor o, en su defecto, habilitación por parte de la federación o delegación mediante una fotocopia del mismo, acreditando la especialización deportiva exigida al responsable técnico deportivo seleccionado por el Ayuntamiento o entidad organizadora, así como la licencia deportiva de la federación en vigor.

Las Entidades que soliciten subvención para más de una escuela: lucha leonesa, bolos y autóctonos, deberán cumplimentar una solicitud para cada actividad, acompañada de la documentación individualizada de cada una de ellas.

3. Subsanción y mejora de la solicitud. Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria o los exigidos en el artículo 66, y en su caso, los del artículo 67 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, contados a partir del día siguiente a la notificación del requerimiento, subsane las falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 del citado texto legal.

*Novena.–Procedimiento de concesión y resolución.*

1. La concesión de la subvención se ajustará al procedimiento previsto en el artículo 12 de la Ordenanza General de Subvenciones y en la base 4.ª de las BGS, donde se dispone que, en el régimen de concurrencia competitiva la propuesta de resolución definitiva, realizada mediante la comparación de las solicitudes presentadas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las Bases de la convocatoria, se formulará por el órgano instructor a la vista del informe del órgano colegiado, procediéndose seguidamente a la fiscalización del expediente por la Intervención con carácter previo a la resolución de la convocatoria por el Presidente de la Corporación.

2. El órgano colegiado, conforme a lo establecido al artículo 12.1.2 de la Ordenanza General de Subvenciones, tendrá la composición que determina el Decreto n.º 7813 de 15/10/2020:

Presidente.–

La Diputada de Juventud y Deportes, o Diputado en quien delegue.

Vocales.–

- Un Diputado integrante de cada grupo de los dos mayoritarios constituidos en la Corporación.
- El jefe de Servicio de Deportes.

Secretaria.–

La coordinadora del Servicio de Deportes.

3. La instrucción del procedimiento corresponde a la coordinadora del Servicio de Deportes, quien formulará la propuesta de resolución definitiva.

4. El órgano competente por razón de la cuantía para la autorización del gasto será el Presidente de la Corporación.

5. De conformidad con el artículo 25 de la Ley General de Subvenciones, el plazo máximo para responder y notificar la resolución de la convocatoria no podrá exceder de seis meses, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo su solicitud de concesión de la subvención; no obstante, la resolución expresa posterior al vencimiento del plazo se adoptará sin vinculación alguna al sentido del silencio.

6. La subvención se adjudicará teniendo en cuenta los siguientes criterios y su ponderación, referidos exclusivamente a los datos proporcionados por la entidad solicitante de la ayuda, y que son los siguientes:

- Presupuesto destinado a la actividad 1 a 7 puntos.
- N.º. de participantes 1 a 6 puntos.
- Duración de la actividad, meses 1 a 6 puntos.
- Antigüedad 1 a 3 puntos.
- Participación en competiciones de promoción de Diputación, últimos años 1 a 3 puntos.
- Personal técnico y titulación deportiva 1 a 3 puntos.

Puntuación máxima: 28 puntos.

**CRITERIOS DE VALORACIÓN**

Presupuesto - € Gastos subvencionables. (1 a 7 ptos.)		Número participantes (1 a 6 ptos.)		Duración actividad meses/horas (1 a 6 ptos.)		Antigüedad escuela (1 a 3 ptos.)		Titulación técnico-depor. (1 a 3 ptos.)		Participa compet. promoc. Diputación (1 a 3 ptos.)	
3.500 o +	7	+ 19	6	+ 7 meses = + de 90 h.	6	10 años o +	3	Entrenador	3	10 años o +	3
-3.500	6	18-19	5	7 meses = + de 80 h.	5	- 10 años	2	Técnico	2	- 10 años	2
- 3.000	5	16- 17	4	6 meses = + de 70 h.	4	- 5 años	1	Monitor	1	- 5 años	1
- 2.500	4	14-15	3	5 meses = + de 60 h.	3	-	-	-	-	-	-
- 2.000	3	12-13	2	4 meses = + de 50 h.	2	-	-	-	-	-	-
-1.500	2	10-11	1	3 meses = mínimo de 40 h.	1	-	-	-	-	-	-
- 1.000	1	(*) Mínimo 8	1	-	-	-	-	-	-	-	-

(\*) Si la escuela es de nueva creación (base 16.<sup>a</sup> A.1).

Para la concesión de las subvenciones se aplicarán la siguiente fórmula para cada tipo de beneficiario:

$$\frac{\text{Crédito disponible}}{\text{N.º. total de puntos obtenidos por los solicitantes}} = \dots\dots \text{€/punto.}$$

En el caso de que no se agote el crédito previsto en un primer reparto se realizarán repartos sucesivos con los importes sobrantes hasta agotar el crédito previsto en las aplicaciones, respetando siempre los requisitos del importe máximo, porcentaje del presupuesto y puntos obtenidos.

A efectos de la aplicación de los criterios de valoración que se tendrán en cuenta para la concesión de las subvenciones, los solicitantes podrán presentar la documentación que consideren pertinente. Para poder valorar dichos datos deberán venir convenientemente documentados, bien en el proyecto de la actividad o con la documentación adjunta a la solicitud.

7. A través de técnicas de muestreo, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 75 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, inmediatamente después de la resolución de concesión, efectuará un sorteo para la selección de un 20 % de los beneficiarios sobre los que recaiga el muestreo, quienes deberán aportar justificantes de gasto por el importe de la subvención concedida y hasta el porcentaje de financiación exigido. Con la notificación de la concesión se comunicará al beneficiario seleccionado en el sorteo la obligación de presentar la justificación conforme a la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto (nóminas, seguros sociales y facturas) correspondientes a la actividad subvencionada.

La selección se efectuará mediante sorteo celebrado ante la presencia de la Diputada delegada del Área, el jefe de Servicio de Deportes y la coordinadora administrativa o funcionario en quien delegue del Servicio, que desempeñará las funciones de Secretario para levantar acta del mismo.

*Décima.–Notificación.*

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esa vía. Adicionalmente el interesado en el Anexo I de la solicitud podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que sirva para el envío de los avisos de la puesta a disposición de la notificación electrónica, conforme lo recogido en el artículo 41 de la PACAP.

Paralela y simultáneamente a la concesión, se efectuará una selección mediante sorteo, celebrado ante la presencia de la Diputada delegada del Área, el jefe del Servicio de Deportes y la coordinadora administrativa o funcionario en quien delegue del Servicio, que desempeñará las funciones de Secretario, para determinar qué 20% de los beneficiarios han sido seleccionados por muestreo y, por tanto, deberán presentar una justificación ajustada al sistema de justificación con aportación de justificantes de gasto, aportando, además de lo dispuesto en la base siguiente, las facturas correspondientes a la actividad subvencionada.

*Undécima.—Plazo y forma de justificación.*

I. La fecha límite para la presentación de la justificación es el 13 de diciembre de 2021.

II. En ese plazo los beneficiarios deberán acreditar el cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención y la justificación de que los fondos recibidos han sido aplicados a la finalidad para la que fueron concedidos. La justificación se ajustará al régimen especial previsto en el apartado quinto de la disposición adicional de la OGS para Entidades Locales, debiendo presentarse en el plazo concedido la siguiente:

1. Solicitud de abono (Anexo II).
2. Certificado del fedatario público del Ayuntamiento o Junta Vecinal beneficiario en el que se reflejen (Anexo V bis):
  - a. Las obligaciones reconocidas, con identificación del número de factura, NIF y nombre o denominación social del acreedor, concepto, fecha de aprobación e importe, fecha de pago y medio de pago. El certificado deberá incluir el total de obligaciones reconocidas correspondientes a la actividad realizada.
  - b. Los ingresos y las subvenciones concedidas, con identificación del ente y del importe.
3. Una memoria de actuación de las actividades realizadas, que incluya el nuevo modelo Anexo H (boletín de control) y en al menos una de ellas, ha de constar relación de participantes con su nombre y edad, profesor y horarios, firmadas ambas por el técnico deportivo de la escuela y conformadas por el Alcalde o concejal de Deportes del Ayuntamiento o Presidente-Alcalde Pedáneo de Junta Vecinal. En el supuesto de subcontratación, a efectos de justificar que los gastos realizados por el contratista se ajustan a los considerados subvencionables en la base séptima, deberá detallar el desglose de los gastos que figuren en la factura a efectos de comprobar que se ajustan a los conceptos subvencionables de esta convocatoria.
4. Documentación que acredite que bien en la propaganda impresa (bandos, folletos, carteles, fotografías, artículos de prensa, programas, pancartas, etc.) o bien en la vestimenta deportiva se ha hecho constar el logotipo de la Diputación de León, en caso de que esta se justifique como gasto subvencionable.
5. Cuando la difusión de la ayuda se realice mediante inserción del logotipo o leyenda alusiva a la Diputación Provincial en formato papel, cuya elaboración no haya sido contratada con un servicio profesional de imprenta acreditado con la correspondiente factura, además de una muestra del documento (cartel, folleto, ...) deberá aportarse informe del Secretario de la Entidad en el que se haga constar que ha comprobado, por cualesquiera medios, que se ha dado cumplimiento a la obligación exigida en las Bases de la convocatoria.
6. Los beneficiarios que resulten seleccionados en el sorteo referido en el apartado III de esta base deberán aportar además de lo anterior, los justificantes de gasto por el importe de la subvención concedida y el presupuesto que sirvió de base para la concesión.
7. Cuando el gasto incluya el concepto de transporte del responsable técnico-deportivo, se acompaña ficha de desplazamiento con arreglo al Anexo III.
8. Todos los gastos correspondientes a la actividad subvencionada deberán realizarse mediante transferencia corriente o tarjeta de débito; salvo que el importe sea inferior a 30 €, en cuyo caso se admitirá el pago en efectivo. No obstante, y aun siendo el importe inferior a 30 €, no se admitirá el pago en efectivo cuando a favor del mismo destinatario se hayan efectuado pagos cuyo importe acumulado sea superior a 100 €. Excepcionalmente podrá admitirse el pago en efectivo cuando existan garantías de la adecuada aplicación de los fondos recibidos siempre y cuando por el centro gestor del gasto se justifique pormenorizadamente tal circunstancia. Esta obligación, se entenderá referida a los gastos subvencionados y al porcentaje de financiación propia exigido. presupuesto de concesión.

9. Ficha de terceros (disponible en la sede electrónica de la Diputación de León), en la sección de “tramites destacados”, desplegar “todos los trámites” y en ese catálogo seleccionar el fichero “Ficha de terceros”.

10. Titularidad de la cuenta del beneficiario donde se realicen los pagos si es diferente a la cuenta que figura en la ficha de terceros.

Las Entidades que resulten beneficiarias de subvención para más de una escuela deberán cumplimentar una solicitud de abono y acompañar documentación justificativa individualizada de cada una de ellas.

Las Entidades que resulten seleccionados en el muestreo deberán aportar además de lo anterior, los justificantes de gasto por el importe de la subvención concedida y hasta el porcentaje de financiación propio exigido.

En los supuestos de subcontratación, en ningún caso la Entidad contratada podrá percibir ingresos de los participantes, que habrán de ser recaudados necesariamente por los Ayuntamientos correspondientes, a través de la tasa o precio público que proceda, salvo en los supuestos de concesión administrativa, adjudicada de acuerdo con lo regulado en el artículo 15 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

*Duodécima.–Procedimiento de pago y control financiero.*

1. El pago se efectuará una vez acreditados los requisitos señalados en el artículo 18 de la Ordenanza General de Subvenciones y en la base 5.<sup>a</sup> de las BGS, por lo que no podrá realizarse el mismo en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro u otras obligaciones con la Hacienda Provincial.

A estos efectos, deberá tenerse en cuenta la obligación del beneficiario de diligenciar los justificantes de gasto por el importe de la subvención concedida, haciendo constar la diligencia: “la presente factura ha sido subvencionada por la Diputación Provincial”. Se entenderá que el porcentaje de financiación es del 100% si no viene determinado el mismo.

2. Estas subvenciones están sometidas a control financiero que se regirá por lo dispuesto en el Título III de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en especial por lo previsto en el artículo 51 de la Ley General de Subvenciones y sus normas de desarrollo y, en particular, se comprobará la aplicación de los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos, así como su abono en las fechas y por los medios establecidos.

Por el órgano interventor se efectuará una comprobación anual plena sobre la base de una muestra representativa de las subvenciones otorgadas mediante este sistema. Los informes que se emitan en el ejercicio de esta función, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 219.3 del TRLRHL, se remitirán al Pleno con las observaciones que hubiera efectuado el órgano gestor.

*Decimotercera.–Compatibilidades con otras ayudas o subvenciones.*

El importe de las subvenciones en ningún caso, en concurrencia con ayudas u otros ingresos de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, podrá ser superior al coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario. En caso contrario se reducirá la aportación de la Diputación Provincial a la financiación del proyecto.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de las subvenciones, y en todo caso la obtención concurrente de subvenciones, ayudas u otros ingresos de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, conforme lo dispuesto en la base 5.<sup>a</sup> de las BGS.

Estas subvenciones son incompatibles con cualquier otra que otorgue la Diputación de León para la temporada 2021, bien mediante un procedimiento de concesión directa, o a través de un procedimiento de concurrencia competitiva en la que puedan resultar coincidentes los gastos subvencionables y/o la actividad subvencionada.

*Decimocuarta.–Criterios de graduación de posibles incumplimientos pérdida del derecho al cobro y reintegro.*

I. Será de aplicación lo dispuesto en el Capítulo IV de la Ordenanza General de Subvenciones respecto a los incumplimientos, infracciones, sanciones y reintegro.

La presentación de la documentación justificativa fuera del plazo establecido en la base undécima dará lugar automáticamente a la pérdida del 5% de la cuantía concedida.

El incumplimiento de esta obligación en el plazo del requerimiento dará lugar a una pérdida del derecho al cobro de la subvención de un 5%.

En el supuesto de que, por haberse desarrollado ya las actividades afectadas, y por las características de la ayuda, no resultara posible la adopción de medidas alternativas que permitieran dar cumplimiento a la obligación de adoptar medidas de difusión de la financiación pública recibida y, por ende, no procedería otorgar el plazo del requerimiento, la pérdida del derecho al cobro de la subvención sería del 8%.

La falta de presentación de la documentación justificativa en los plazos de los requerimientos producirá la pérdida total del derecho al cobro.

El incumplimiento de la obligación recogida en la base 14 de la OGS podrá determinar el reintegro parcial o total de la subvención.

La procedencia para declarar la pérdida del derecho al cobro de una subvención será el establecido en el artículo 42 de la Ley General de Subvenciones y el 94 de su Reglamento para la exigencia del reintegro.

II. Si como consecuencia del control y seguimiento de la actividad que en su caso efectúe el personal del Servicio de Deportes, de conformidad con la base decimoquinta apartado 5, párrafo segundo, se pone de manifiesto que la actividad no se desarrolla en los términos del proyecto remitido por el solicitante que fundamentó la concesión de la subvención, de conformidad con los cambios que, en su caso, se autoricen o, en general, conforme a las condiciones establecidas en las presentes Bases, se evacuará informe en el que se harán constar las anomalías detectadas, que podrán motivar el inicio del procedimiento para declarar la pérdida del derecho al cobro, o de reintegro en su caso, en los términos del artículo 34 de la LGS, en relación con el artículo 37 del mismo texto legal.

Los incumplimientos de las normas de funcionamiento de la actividad por simple negligencia que no motiven la procedencia de iniciar expediente para declarar la pérdida del derecho al cobro que se pongan de manifiesto en los boletines de control de la actividad, si existe incumplimiento del mínimo de horas exigidas, se penalizará según los criterios de valoración, con la pérdida de puntos correspondientes y según los tramos estipulados. De mantenerse el incumplimiento podrá fundamentar que se inicie el procedimiento para declarar la pérdida del derecho al cobro.

III. La Diputación de León se reserva el derecho a contrastar la veracidad de los datos suscritos por los solicitantes de las ayudas.

En base a lo establecido en el artículo 58.a) de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, la obtención de una subvención falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido o limitado, es una falta muy grave, sancionable con arreglo a lo regulado en el artículo 63 de la expresada norma y previa tramitación del procedimiento sancionador correspondiente.

#### *Decimoquinta. Recursos.*

Contra los acuerdos de aprobación de la convocatoria y de resolución de la misma, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, en cuyo caso no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación y notificación, respectivamente.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estimen oportuno interponer.

#### *Decimosexta. - Normas de funcionamiento.*

##### 1.-Participantes.

A. Número de participantes: para que se formalice una escuela deportiva de deportes autóctonos, lucha leonesa y bolos es necesario que haya un mínimo de 10 niños inscritos, excepcionalmente si es una escuela de nueva creación podrá constituirse con 8 inscritos.

##### B. Inscripciones:

B.1.-Para lucha leonesa podrán inscribirse chicos de edades comprendidas entre los 6 y 16 años (nacidos entre los años 2015 y 2005).

B.2.-Para bolos y autóctonos podrán inscribirse chicos/as de edades comprendidas entre los 6 y 18 años (nacidos entre los años 2015 y 2003).

##### 2.-Profesorado.

Cada escuela deberá tener al menos un responsable de la Entidad y un responsable técnico-deportivo, que deberá estar en posesión de dicho título en la especialidad de lucha leonesa, bolos y/o deportes autóctonos, y licencia en vigor.

El monitor deberá acompañar a los participantes de la escuela en todos aquellos encuentros y competiciones deportivas que organice y promueva la Diputación.

Los monitores deberán percibir por sesión impartida 25 €, como cantidad indicativa.

El monitor no podrá impartir clases en más de tres escuelas por modalidad. En el supuesto de que el monitor sea contratado por más de tres escuelas, el orden de preferencia será por su antigüedad en la escuela.

### 3.–Duración y horarios.

Las escuelas tendrán una duración no inferior a tres meses, ni superior a diez, lo que equivaldría a un mínimo de cuarenta (40) horas, con una duración-tipo por sesión mínimo de una (1) hora, siendo la fecha última para la ejecución del mismo el día 12 de diciembre de 2021.

Los cambios, si los hubiere, deberán ser inmediatamente comunicados al centro gestor, desde que se producen, y deberán estar debidamente motivados y justificados, en cualquier caso, los cambios requerirán el acuerdo de aceptación por la Junta de Gobierno.

Los horarios habituales serán de dos sesiones semanales, una en día laborable/escolar, y otra en sábado o domingo.

A criterio del Servicio de Deportes, se considera que, para ser viable y seguir siendo subvencionada la actividad de cada escuela, cada alumno deberá asistir como mínimo al 60% de la carga lectiva (sesiones) de esta.

### 4.–Diplomas.

A los participantes que asistan a la escuela, y si se estima conveniente por el Servicio de Deportes, se les hará entrega de un diploma acreditativo de su participación en la misma.

### 5.–Competiciones deportivas de promoción.

La Diputación Provincial de León, a través del Servicio de Deportes, y las federaciones/delegaciones deportivas de autóctonos, lucha leonesa y bolos confeccionarán conjuntamente un calendario/programa de encuentros comarcales y/o provinciales entre las escuelas, con el fin de observar, al final del período de aprendizaje, la evolución y logros de los participantes.

Por el Servicio de Deportes y la federación/delegación se efectuará como mínimo una visita de control técnico-formativo, a fin de comprobar y observar el funcionamiento y desarrollo de las escuelas, así como verificar el cumplimiento de las particularidades de cada una de ellas.

Las Entidades solicitantes, para acceder a la subvención, han de participar obligatoriamente en estas actividades deportivas de promoción y de competición.

Para poder participar en este programa los alumnos deberán pertenecer a alguna de las Escuelas y tener su ficha convenientemente diligenciada (federativa, escolar o Diputación), así como el visto bueno del monitor.

El Programa de actividades de competición estará compuesto por:

- A) Encuentros inter-escuelas de lucha leonesa 2021.
- B) XXIX Torneo de base de bolo leonés.
- C) Torneo de deportes autóctonos y juegos tradicionales leoneses.

ANEXO I

ESCUELAS DE LUCHA LEONESA, BOLOS Y OTROS DEPORTES AUTÓCTONOS 2021

BOLETÍN DE SOLICITUD

D./D<sup>a</sup> ....., con DNI nº ....., en calidad de (1) ..... de (2) ....., NIF ....., correo electrónico ..... para el recibo de avisos de notificaciones.

Expone:

Creyendo reunir los requisitos establecidos en la convocatoria de subvenciones para el desarrollo de escuelas deportivas de lucha leonesa, bolos y otros deportes autóctonos 2021, se compromete a realizar en su totalidad la actividad o el programa de actividades para el que pide la ayuda y, para ello,

Solicita:

Sea admitida la presente con la documentación adjunta, para su inclusión en el programa de escuelas de lucha leonesa, bolos y otros deportes autóctonos 2021.

Declara:

1. Que no se encuentra incurso/a en ninguna prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas de las previstas en el art. 13.2 de la Ley General de Subvenciones.
2. Que se compromete a comunicar a la Diputación cualquier modificación de las circunstancias que hayan sido tenidas en cuenta para el otorgamiento de la subvención.
3. Que cumple con los requisitos establecidos por la normativa para obtener la condición de beneficiario, así como para el reconocimiento del derecho y abono de la ayuda, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la administración cuando le será requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento.
4. Que presta su consentimiento expreso para que el Servicio correspondiente de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social cedan a la Diputación Provincial de León la información relativa al cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, respectivamente.
5. Que para la realización del proyecto/actividad .....

No ha solicitado ni recibido ninguna subvención de otras Administraciones Públicas ni de Entidades públicas o privadas.

Ha solicitado y recibido las subvenciones que a continuación se relacionan:

a) Subvenciones de Administraciones o Entidades públicas:

Entidad	Concedida o solicitada	Cantidad
.....	.....	.....

b) Subvenciones de Entidades privadas:

Entidad	Concedida o solicitada	Cantidad
.....	.....	.....

6. Asimismo, se compromete, incluso con posterioridad a la justificación de los fondos recibidos, y tan pronto como se conozca, a comunicar a la Diputación la obtención de otros ingresos y subvenciones para la misma finalidad

En ..... a ..... de ..... de 20.....

El solicitante,  
(firma y sello)

Fdo.: .....

(1) Alcalde o Presidente.

(2) Ayuntamiento o Junta Vecinal.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal que nos proporcione al rellenar esta solicitud se recogerán en el fichero de datos de carácter personal aprobado por acuerdo del Pleno de la Diputación, adoptado en sesión de 28 de octubre de 2009 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 17 de 26 de enero de 2010), cuyo responsable es el Servicio de Deportes, y serán tratados exclusivamente al objeto de la gestión de la actividad pertinente, pudiendo ejercitarse por los interesados los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al mismo, dirigiéndose por escrito y acompañando fotocopia de su NIF al Servicio citado, en la dirección siguiente: edificio Torreón, plaza de Regla, s/n CP 24071, de León.

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE LEÓN.



ANEXO V BIS

ESCUELAS DE LUCHA LEONESA, BOLOS Y OTROS DEPORTES AUTÓCTONOS 2021

JUSTIFICACIÓN ENTIDADES LOCALES

D./D<sup>a</sup> ....., en calidad de Secretario/a de la Entidad Local de ....., en relación con la justificación de la subvención concedida para .....(\*) por la Diputación Provincial de León, con base en la convocatoria ....., publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº ..., de fecha .....

(\*) Detallar programa o actividad.

Certifica:

1. Que por Resoluciones de la Alcaldía se han aprobado los justificantes de la subvención, siendo las obligaciones reconocidas y, en su caso, pagadas las siguientes:

Nº factura	Fecha emisión	NIF	Acreedor	Importe total	Concepto	Fecha aprobación	Fecha pago	Medio de pago	Facturas imputadas
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Suma				.....				.....	.....

2. Que las subvenciones u otros ingresos obtenidos para la financiación de esta actividad son los siguientes:

- Ingresos derivados de la actividad.
- Subvenciones.

3. Que los gastos subvencionados responden de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada y que se ha cumplido, en su caso, los requisitos establecidos en el art. 31.3 de la Ley General de Subvenciones.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido la presente con el Visto Bueno del Sr. Presidente/a,

En ....., a ..... de ..... de 20.....

VºBº.

El Alcalde,

El Secretario,

ANEXO P

ESCUELAS DE LUCHA LEONESA, BOLOS Y OTROS DEPORTES AUTÓCTONOS 2021

- PROYECTO DE LA ACTIVIDAD -

1.- Entidad solicitante: ....., tfno.: ..... domicilio ..... CP 24..... localidad ..... fax ..... E-Mail .....

2.- Descripción de la actividad:

Deporte: ..... Responsable Entidad ..... tfno.: .....

Responsable Técnico-Deportivo ..... (adjuntar titulación): .....

Antigüedad de la escuela: ..... Participación en actividades de Diputación (indicar años) ...

3.- Objetivos:

Generales: .....

Específicos: .....

4.- Metodología:

Calendario:

Meses de..... a ..... (indicarlos) y de ..... a ..... (indicarlos).

Días/sesiones..... (indicarlas).

Horario: ..... (especificar duración).

Lugar/instalación: .....

Técnicas de enseñanza (método/s): .....

5.- Unidades didácticas:

Contenidos: formación, historia y conocimiento de deportes autóctonos, preparación física, técnica .....

6.- Recursos:

Humanos: (director, responsable técnico-deportivo, jugador, luchador, etc.) .....

Materiales: .....

Otras instalaciones: .....

Otros: .....

7.- Evaluación:

Criterios: períodos de aplicación: .....

Indicar pruebas a realizar: “mañas”, “tiradas”, etc.: .....

8.- Presupuesto:

A).- Gastos:

- Clases responsable técnico-deportivo: ..... €

- Desplazamiento del responsable técnico-deportivo ..... €

- Desplazamiento encuentros inter-escuelas ..... €

- Material deportivo ..... €

- Material para prevención COVID-19 ..... €

- Publicidad ..... €

- Trofeos y/ó medallas concursos locales, comarcales, interesuelas, ..... €

- Licencias deportivas federadas, de monitor y niños/as de la escuela ..... €

Total gastos: ..... €

B) Ingresos:

C.1.- Aportación del organizador ..... €

C.2.- Aportación de participantes ..... €

C.3.- Subvenciones solicitadas a otras entidades, excepto Diputación: ..... €

Entidad: ..... €

Entidad:	..... €
Entidad:	..... €
Otros:	..... €
Total ingresos:	..... €

C.- Diferencia del Presupuesto presentado (A-B): ..... €

En ....., a ..... de ..... de 202.....

Vº. Bº.

de la Entidad,  
(firmas y sello)

Fdo.: .....

El responsable técnico-deportivo,

Fdo.: .....

Nota: este modelo de memoria deberá ser respetado en sus apartados, siendo susceptible de modificación en más o menos amplitud en cuanto a sus contenidos y exposición.

ANEXO R

ESCUELAS DE LUCHA LEONESA, BOLOS Y OTROS DEPORTES AUTÓCTONOS 2021

- RELACIÓN DE PARTICIPANTES -

Escuela de (\*) .....localidad ..... Ayto./J.V. de ..... tfno.: ..... días de la semana: ..... horario:  
 ..... horario: .....

Nombre y apellidos del responsable de la Entidad: ..... tfno: .....

Persona de contacto: ..... tfno: .....

Responsable técnico-deportivo: ..... tfno/s.: .....

Nº	Nombre y apellidos	Localidad	Escuela	Fecha nacimiento
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....	.....
7	.....	.....	.....	.....
8	.....	.....	.....	.....
9	.....	.....	.....	.....
10	.....	.....	.....	.....
11	.....	.....	.....	.....
12	.....	.....	.....	.....
13	.....	.....	.....	.....
14	.....	.....	.....	.....
15	.....	.....	.....	.....
16	.....	.....	.....	.....
17	.....	.....	.....	.....
18	.....	.....	.....	.....
19	.....	.....	.....	.....
20	.....	.....	.....	.....

(firma y sello) (Ayto., JV., Club ..... )

\* Lucha leonesa, bolos o deportes autóctonos.

ANEXO H

ESCUELAS DE LUCHA LEONESA, BOLOS Y OTROS DEPORTES AUTÓCTONOS 2021

- RELACIÓN CON FECHA DE NACIMIENTO Y BOLETÍN DE CONTROL -

Escuela de: ..... localidad .....

Titular: ..... período de (mes) ..... a ..... y de ..... a .....

Objetivos conseguidos:

A: .....

B: .....

C: .....

Responsable de la Entidad: ..... tfno.: .....

Responsable técnico-deportivo: ..... tfno/s.: .....

RELACIÓN

Nº	Nombre y apellidos	Escuela	Fecha nacimiento
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....
7	.....	.....	.....
8	.....	.....	.....
9	.....	.....	.....
10	.....	.....	.....
11	.....	.....	.....
12	.....	.....	.....
13	.....	.....	.....
14	.....	.....	.....
15	.....	.....	.....
16	.....	.....	.....
17	.....	.....	.....
18	.....	.....	.....
19	.....	.....	.....
20	.....	.....	.....

BOLETÍN DE CONTROL/ASISTENCIA

Nº. sesiones	Hora	Fecha	Nº. escolares que asisten	Duración	Lugar	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14.						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
¿PARTICIPÓ EN COMPETICIONES DEPORTIVAS DE PROMOCIÓN-INTERESCUELAS, COMARCALES, PROVINCIALES de esta Diputación en 2020/2021				SÍ	NO	Nº. de niños que han participado: .....

Vº. Bº.  
 Por la Entidad,  
 (firmas y sello)  
 Fdo.: .....

El responsable técnico-deportivo,  
 Fdo.: .....

Datos del club o Entidad pagadora	Anexo III
	Hoja de liquidación individual de gastos de viaje- escuelas de lucha leonesa, bolos y otros dd.aa. 2021-

D./D<sup>a</sup> ....., con N.I.F.....; y domicilio en ..... se ha desplazado los días que se señalan en calidad de ..... (cargo que ostenta, categoría profesional que desempeña en la entidad, etc.), con motivo de participar .....

Los desplazamientos se justificarán con los billetes del medio de transporte utilizado, acreditativos de los desplazamientos.

Los gastos realizados han sido los siguientes:

	Días	Localidades de origen y destino	Matrícula vehículo (coche propio)	Kilómetros (coche propio)	Importe	Motivo/ Localidad
Traslados en vehículo propio	.....	.....	.....	.....	.....	.....

La presente liquidación asciende a un total de ..... euros.

En .....a ..... de ..... de 2021

Recibí,

Firma del perceptor

Conforme con la liquidación,

El Alcalde y/o Presidente

Fdo.: .....

NIF.: .....

León, 16 de junio de 2021.–La Diputada delegada de Juventud y Deportes (por delegación de firma del Presidente, Resolución número 6262/2019, de 18 de octubre), Susana Folla Abad.

90414

## Excma. Diputación Provincial de León

Finalizado el plazo de treinta días de exposición pública del acuerdo de aprobación inicial de la modificación del [Reglamento de Organización y Régimen Interno de la Residencia de Personas Mayores Santa Luisa](#), adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 24 de febrero de 2021, y publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 57, de 24 de marzo de 2021, y no habiéndose presentado reclamaciones o sugerencias por parte de los interesados dentro del plazo concedido al efecto; se entiende aprobada definitivamente esta modificación del Reglamento de Organización y Régimen Interno, conforme dispone el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, publicándose a continuación el texto íntegro y definitivo de la modificación del Reglamento en cumplimiento del mandato previsto en el artículo 70.2 de referido texto legal, para general conocimiento de los interesados y como trámite previo a su entrada en vigor:

“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA DE PERSONAS MAYORES SANTA LUISA.

Capítulo I. Disposiciones generales.

- Artículo 1.º. Objeto y ámbito de aplicación.
- Artículo 2.º. Denominación y naturaleza.
- Artículo 3.º. Órganos de gobierno y Administración.
- Artículo 4.º. Definición y clasificación de las plazas.
- Artículo 5.º. De las personas beneficiarias.
- Artículo 6.º. Requisitos de los solicitantes.
- Artículo 7.º. Modalidad de estancia.

Capítulo II. Del régimen de las estancias permanentes.

Sección 1.ª. Del procedimiento de ingreso.

- Artículo 8.º. Iniciación del procedimiento.
- Artículo 9.º. Solicitudes.
- Artículo 10.º. Documentación.
- Artículo 11.º. Valoración de los expedientes.
- Artículo 12.º. Resolución de las solicitudes.
- Artículo 13.º. Notificación.
- Artículo 14.º. Permuta entre centros.

Sección 2.ª. Del periodo de adaptación.

- Artículo 15.º. Finalidad.

Sección 3.ª. Del ingreso definitivo y de la reserva de plaza.

- Artículo 16.º. Ingreso definitivo.
- Artículo 17.º. Reserva de plaza.

Sección 4.ª. De los ingresos por prioridad social.

- Artículo 18.º. Procedimiento de Ingreso provisional.

Capítulo III. Del régimen de las estancias temporales.

- Artículo 19.º. Definición.
- Artículo 20.º. Duración.
- Artículo 21.º. Requisitos de los solicitantes.
- Artículo 22.º. Procedimiento.

Capítulo IV. De la pérdida de la condición de beneficiario.

- Artículo 23.º. Causas.

Capítulo V. De la organización funcional del centro.

- Artículo 24.º. Organización, estructura y contenido funcional.
- Artículo 25.º. Régimen de atención.

Capítulo VI. De los órganos de participación de los beneficiarios.

- Artículo 26.º. El Consejo del centro.
- Artículo 27.º. Funciones del Consejo del centro.
- Artículo 28.º. El Presidente.
- Artículo 29.º. El Secretario.
- Artículo 30.º. Los vocales.

Capítulo VII. De los derechos y obligaciones de los residentes.

- Artículo 31.º. Derechos.
- Artículo 32.º. Obligaciones.

Capítulo VIII. Del régimen de infracciones y sanciones y su procedimiento.

- Artículo 33.º. Infracciones.
- Artículo 34.º. Sanciones.
- Artículo 35.º. Procedimiento sancionador.

Capítulo IX. De los efectos económicos derivados del ingreso.

Artículo 36.º. Determinación de la base de cálculo, liquidación y cuantía a abonar.

Artículo 37.º. Precios de referencia y reconocimiento de obligaciones.

Disposición adicional.

Disposición final.

Disposición derogatoria.

Anexo I: baremo de admisiones.

Anexo II: documento de reconocimiento de obligaciones.

Anexo III: documento de prestación de servicios.

## Capítulo I.–Disposiciones generales

### *Artículo 1.º. Objeto y ámbito de aplicación.*

El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento y condiciones de ingreso, así como el régimen general de la organización y funcionamiento de la Residencia de Personas Mayores Santa Luisa dependiente de la Diputación de León.

### *Artículo 2.º. Denominación y naturaleza.*

La Residencia de Personas Mayores Santa Luisa está inscrita en el Registro de establecimientos residenciales con el n.º 24.012, según orden de la Dirección General de Servicios Sociales, dependiente del Ministerio de Sanidad y Seguridad Social, de fecha 26 de marzo de 1980, cuya titularidad corresponde a la Excm. Diputación de León, es un centro gerontológico abierto, destinado servir de vivienda temporal o permanente y lugar de convivencia, prestando una atención integral, continuada y especializada a las personas que reúnan las condiciones que se especifican en el presente Reglamento.

#### Misión:

Tiene como objetivo general mejorar la calidad de vida de las personas mayores, promocionando la autonomía personal y la atención a personas mayores dependientes, mediante la ayuda y estímulo necesarios para potenciar sus capacidades físicas, intelectuales, emocionales y sociales:

- Ofreciendo un hábitat seguro, accesible y adaptado a sus necesidades funcionales y preferencias.
- Proporcionando cuidados básicos, de forma personalizada, rehabilitadores, sociales y sanitarios integrados en el Centro.
- Favoreciendo la integración e interrelación con el entorno social.

#### Visión:

El Centro se propone ser un referente en el área de la atención a las personas mayores, que lleve inherente el desarrollo personal y profesional de sus componentes:

- Mediante la mejora continua, el trabajo en equipo y el consenso de unos profesionales cualificados y comprometidos con su trabajo
- Contribuyendo a la evolución social del entorno hacia una nueva visión de la etapa vital de la vejez.
- Sirviendo de apoyo a los residentes y familiares mediante la orientación e información que posibiliten el acompañamiento personal y la participación.

#### Valores:

Establece un conjunto de principios rectores que suponen la formulación normativa de los valores que deberán impregnar su organización y funcionamiento:

- Promoción de la autonomía personal, promoviendo el mayor grado de autosuficiencia y libre elección de las personas mayores, sin perjuicio de prestarles la asistencia adecuada en los casos que resulte necesaria por su grado y tipo de dependencia.
- La participación, como derecho de las personas mayores y de los representantes legales o voluntarios a intervenir en los procesos de toma de decisiones que afecten a sus condiciones de vida.
- Integración: se llevará a cabo procurando su inserción en el centro y entorno social a través del uso de los recursos generales de que se disponga
- Fomento de la normalización, entendida como el desarrollo de un estilo de vida cotidiana similar a la del entorno de referencia.
- Respeto a la individualidad, intimidad, confidencialidad y al trato diferenciado.
- Promoción de las relaciones con la familia y otras personas de referencia
- Igualdad de oportunidades. Se garantizará el acceso de las personas mayores a los bienes y recursos generales, si es necesario a través de recursos complementarios. Sin que pueda prevalecer discriminación alguna tanto directa o indirecta.
- Principio de responsabilidad pública: la Diputación de León, dentro de sus disponibilidades presupuestarias, destinará recursos financieros, técnicos, humanos y organizativos necesarios para alcanzar la efectividad y calidad en la prestación de los servicios de atención.

*Artículo 3.º. Órganos de gobierno y administración.*

La prestación de servicios residenciales por parte de la Excma. Diputación, tiene la consideración de servicio público, cuya gestión está encomendada al Área de Bienestar Social e Igualdad de Oportunidades.

El gobierno y la administración del centro corresponde:

- a) Al Pleno, a la Comisión de Gobierno y a la Presidencia de la Diputación en sus respectivas competencias.
- b) A los Diputados delegados de la Presidencia en las áreas y servicios relacionados con el Centro.
- c) Al responsable del servicio y/o director del Centro.

*Artículo 4.º. Definición y clasificación de las plazas.*

De acuerdo con las condiciones concurrentes en las personas a cuya atención se destinan, las plazas para personas mayores se clasifican en:

- a) Plazas para personas mayores válidas: aquellas en las que se presta atención a las personas que mantienen unas condiciones personales, físicas y psíquicas, que les permiten realizar de forma autónoma las actividades básicas de la vida cotidiana.
- b) Plazas para personas mayores dependientes: aquellas en las que se presta atención a las personas que precisan la supervisión o el apoyo habitual de otra u otras personas para realizar actividades básicas de la vida diaria.

*Artículo 5.º. De las personas beneficiarias.*

A los efectos de obtención de una plaza en el centro residencial podrán ser beneficiarios.

1. Las personas que hayan cumplido 65 años en el momento de solicitar el ingreso.
2. Podrán acceder a la condición de beneficiario, junto a las personas señaladas en el apartado anterior, su cónyuge, la persona unida a ellas con unión de hecho acreditada, cuando concurren las siguientes circunstancias:
  - Que hayan cumplido 60 años.
  - Que formulen solicitud conjunta.
  - Que hayan convivido en el mismo domicilio, al menos un año continuado inmediatamente antes de la presentación de la solicitud.
3. Las personas con 60 años o más, con discapacidad psíquica ligera, siempre y cuando se considere que es el recurso más adecuado, previo informe emitido acerca de la necesidad.

En ambos supuestos será imprescindible que por sus características personales se adecuen a la tipología de la plaza solicitada, previo estudio pormenorizado de cada caso e informe emitido por la comisión técnica del Centro.

*Artículo 6.º. Requisitos de los solicitantes.*

Las condiciones generales de ingreso serán las siguientes:

- a) Ser español, y/o residente desde al menos los dos años anteriores a la presentación de la solicitud, en municipios de la provincia de León, de población inferior a 20.000 habitantes.
- b) Mantener unas condiciones personales, físicas y psíquicas, adecuadas a la prestación específica de servicios ofertada por el Centro, según la tipología de las plazas existentes.
- c) No padecer enfermedad infectocontagiosa activa, ni crónica en estado grave, que requiera atención preferente en un centro hospitalario, ni alteraciones del comportamiento que originen incompatibilidad para la convivencia o supongan peligrosidad. Por ello, y para evitar contagios en el centro, en el momento del ingreso debe haber sido vacunado contra la COVID-19 y otras enfermedades contagiosas análogas que pudieran surgir a partir de esta.
- d) Aceptación del ingreso y del presente reglamento por parte de la persona interesada. En el caso de existir familiares directos, o haber promovido estos el ingreso, se harán responsables y aceptarán por escrito todas y cada una de las condiciones para su permanencia.

En los supuestos de solicitud formulada por medio de representante se estará a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En los supuestos de personas declaradas incapaces por sentencia judicial, el ingreso en el centro lo solicitará el tutor o representante legal, adjuntándose a la solicitud la resolución judicial, tanto del nombramiento del tutor o representante como de la autorización judicial de ingreso.

No obstante, si en la solicitud se invoca presunta incapacidad de la persona a ingresar en los términos del artículo 200 de Código Civil y no fuera posible en ese momento acreditar la representación conforme a lo previsto en el párrafo antes citado, el órgano competente para la instrucción del expediente pondrá en conocimiento de los actuantes su legitimación para promover la declaración judicial de incapacitación de quien se pretende la cualidad de beneficiario de la plaza y se considerará provisionalmente como representante a quien corresponda, según el orden dispuesto en el artículo 202 del Código Civil. Durante la instrucción del expediente deberá aportar documento acreditativo de que se ha promovido la declaración de incapacitación, sin que pueda resolverse el mismo en tanto no recaiga resolución judicial.

*Artículo 7.º. Modalidad de estancia.*

El acceso a las plazas para personas mayores podrá efectuarse en alguna de las modalidades siguientes:

- a) Estancia permanente: tendrá esta consideración el alojamiento del usuario en el Centro, en el que se presta una atención integral, continua y cotidiana, sirviendo de vivienda estable.
- b) Estancia temporal: consiste en el ingreso en el Centro en el que se presta al usuario una atención integral, continuada y cotidiana, durante un periodo de tiempo predeterminando, durante el cual tendrá los mismos derechos y obligaciones que los residentes permanentes.

Capítulo II.—Del régimen de las estancias permanentes

Sección 1.ª. Del procedimiento de ingreso.

*Artículo 8.º. Iniciación del procedimiento.*

Corresponderá a la presidencia de la Diputación de León, previa propuesta del Diputado Delegado del Área de Servicios Sociales e Igualdad de Oportunidades, autorizar los ingresos en el Centro.

El ingreso en el Centro se acordará a instancia del interesado o de su representante legal, encomendándose al Servicio de Centros de Atención Especializada la gestión del procedimiento administrativo de admisión.

*Artículo 9.º. Solicitudes.*

La solicitud, dirigida a la Excma. Diputación de León, se formulará por el interesado o por su representante, en el modelo aprobado al efecto y se presentará en el Registro General de la Diputación, a través de los CEAS de la zona o directamente en el Centro, que la remitirá al servicio correspondiente.

Las solicitudes podrán presentarse de forma individual o conjunta, entendiéndose por estas últimas aquellas que contienen la petición de ingreso para dos personas en las que concurren las circunstancias señaladas en el artículo 5.º punto 2.

*Artículo 10.º. Documentación.*

1. A la solicitud habrá de acompañarse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI y dos fotografías recientes de tamaño carnet.
- b) Certificación acreditativa de la residencia (empadronamiento) en alguno de los términos municipales de la provincia de León, cuya población sea inferior a 20.000 habitantes, expedida por el Secretario del Ayuntamiento, en la que habrá de especificarse el tiempo de duración de la residencia.

Si el tiempo mínimo de la residencia exigido en el apartado a) del artículo anterior se consolidara por la suma del tiempo de residencia en más de un término municipal de la provincia, habrá de acompañarse certificaciones de todos y cada uno de los Ayuntamientos respectivos.

c) Documento que acredite la convivencia y en su caso, el matrimonio, cuando se trate de las solicitudes conjuntas a que se refiere el artículo 9.º.

d) Documento acreditativo de la pensión.

e) Declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas y sobre el patrimonio del solicitante o solicitantes, correspondiente a los tres últimos ejercicios de los efectuados en los cinco años anteriores a la solicitud, o en su defecto certificación negativa; en este caso deberá aportar aquellos documentos que acrediten los ingresos que por cualquier concepto perciban, acompañados de una declaración jurada en la que manifiestan que los acreditados son los únicos ingresos que reciben.

f) Certificación o recibo oficial del Ayuntamiento de su domicilio habitual relativos al impuesto sobre bienes inmuebles rústicos y urbanos del solicitante o solicitantes o en su caso, certificado del Registro de la Propiedad correspondiente a su domicilio habitual sobre la carencia de tales bienes.

g) Compromiso de comunicar a la Diputación de León cualquier variación que se produzca en su situación personal, económica, socio-familiar, física o psíquica, tanto durante la instrucción del expediente como con posterioridad a la resolución inicial y definitiva del caso.

h) Certificado médico, según modelo normalizado y copia de tarjeta sanitaria.

i) Se incorporará asimismo al expediente informe social y baremo de valoración de la dependencia (BVD) según modelos normalizados, que serán cumplimentados por el/la trabajador/a social de los servicios sociales básicos de la provincia donde resida el solicitante o de cualquier otro organismo o institución pública que por las características del caso hayan tenido relación con el solicitante.

j) Autorización de ingreso involuntario, en el caso de presunta incapacidad.

k) Cualquier otra documentación que el solicitante estime oportuno aportar para una mejor valoración del expediente.

l) El órgano que instruya el procedimiento podrá recabar documentación complementaria de los solicitantes, de los técnicos que elaboren los informes sociales o médicos y de entidades u organismos competentes en otras materias, así como la comprobación de datos o aclaraciones de dudas de la documentación que obra en el expediente, siempre que lo considere oportuno para la correcta instrucción del procedimiento.

2. Respecto de las solicitudes y documentación defectuosas o incompletas, se estará a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### *Artículo 11.º. Valoración de los expedientes.*

Comprobada la presentación de la documentación requerida en el artículo 10, la Jefatura del Servicio de Centros de Atención Especializada remitirá una copia de la misma y de la instancia a la Dirección del Centro, para que, tras su evaluación por el equipo técnico adscrito al mismo, efectúe valoración del expediente y asigne puntuación según el baremo que figura en el Anexo del presente Reglamento, la cual se le notificará al interesado, así como su inclusión en la lista de espera del Centro.

Serán excluidas de la lista de espera aquellas solicitudes en las que se de alguna de las siguientes circunstancias:

- A petición propia o del representante.
- Por fallecimiento del solicitante.
- Por renuncia expresa o tácita.
- Por no realizar renovación de la solicitud habiendo sido requerido para ello.

La valoración de la solicitud se efectuará en un plazo máximo de tres meses desde que se haya cumplimentado toda la documentación exigida.

#### *Artículo 12.º. Resolución de las solicitudes.*

La Presidencia de la Diputación o persona en quien delegue es el órgano competente para resolver sobre las solicitudes presentadas, el cual, a la vista de los informes y propuestas emitidos dictará resolución motivada.

Serán causa de desestimación de las solicitudes:

- a) No tener la condición de persona beneficiaria al no estar el solicitante incluido en alguno de los apartados del artículo 5.º de este Reglamento.
- b) No reunir los requisitos establecidos en el artículo 6.º.
- c) La ocultación o falsedad de documentos o de los datos contenidos en los mismos.
- d) No haber optado a la plaza adecuada.
- e) Cualquier otra por la que a juicio del equipo técnico de valoración del Centro y siempre que esté suficientemente motivada, proceda denegar la pretensión del solicitante.

En los casos de solicitudes conjuntas a las que se refiere el artículo 9) del presente Reglamento, las resoluciones estimatorias podrán referirse a todos o a alguno de los solicitantes.

*Artículo 13.º. Notificación.*

1. Las resoluciones se notificarán a los interesados siguiendo lo preceptuado en los artículos 58 y 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Contra la resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su notificación o publicación.

3. No obstante, podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de recepción de la notificación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime oportuno interponer.

*Artículo 14.º. Permuta entre Centros.*

Con independencia de los demás tipos de ingreso se prevé la posibilidad del ingreso mediante permuta de residentes con otros centros de similares características de la Diputación Provincial.

En tales casos se aplicará a cada usuario las condiciones de ingreso vigentes en cada Centro, que deberán ser expresamente aceptadas por los representantes legales de los usuarios.

Como en casos anteriores, para que la permuta sea total, ambos usuarios deberán superar los respectivos periodos de prueba que se soliciten en cada centro, en los que se determinará la adaptación al mismo y la conveniencia del ingreso en función de sus necesidades personales.

*Sección 2.ª. Del periodo de adaptación.**Artículo 15.º. Finalidad.*

1. El periodo de adaptación tiene por finalidad comprobar si los beneficiarios son aptos para el tipo de plaza solicitada, sus posibilidades de adaptación al centro residencial en el que ingresan y la veracidad de los datos aportados en el expediente.

Este periodo tendrá una duración de tres meses, a contar desde el ingreso en el centro, salvo interrupción del mismo en los supuestos de ausencia obligada, debidamente acreditados documentalmente y será prorrogable hasta un máximo de seis a propuesta del equipo multiprofesional del centro, quien deberá de emitir informe antes de que finalice el periodo de adaptación sobre la aptitud del usuario para permanecer en el centro, en cuyo caso este consolidará su condición de beneficiario a la finalización de dicho periodo.

En el supuesto de que durante el periodo de adaptación el equipo multiprofesional del centro considere que un usuario no es apto para el tipo de plaza asignada, deberá emitir informe razonado al Servicio de Centros de Atención Especializada, quien lo pondrá en conocimiento del usuario, con objeto de que formule las alegaciones que considere oportunas y emitirá resolución en el periodo de treinta días a partir de la fecha de recepción de los informes.

2. La incorporación a la plaza asignada para el periodo de adaptación, tendrá lugar cuando se produzcan vacantes siguiendo el orden del listado de reserva, debiendo efectuarse dentro de los diez días siguientes al de la recepción de la notificación de la plaza adjudicada, considerándose, en caso contrario, que desiste de su petición y se procederá al archivo del expediente, previa resolución dictada al efecto.

3. Cuando por causas de fuerza mayor no se produzca la incorporación dentro del plazo anteriormente dispuesto, el beneficiario, antes de la finalización del mismo, deberá solicitar el aplazamiento del ingreso en el Centro por un periodo máximo de tres meses contados desde el vencimiento del citado plazo.

4. El usuario y/o su representante formalizará en el momento del ingreso los documentos siguientes: contrato de prestación de servicios, la aceptación del presente Reglamento, la aceptación de las condiciones económicas derivadas de su condición de usuario y referidas en la Ordenanza de precio público vigente, la declaración de representante en los casos de presunta incapacidad, la aceptación de las normas de convivencia y funcionamiento del Centro y la domiciliación bancaria para el pago de las cuotas.

*Sección 3.ª. Del ingreso definitivo y de la reserva de plaza.**Artículo 16.º. Ingreso definitivo.*

1. Superado el periodo de adaptación se producirá de forma automática el ingreso definitivo en la plaza adquiriendo el interesado la condición de usuario.

2. En el supuesto de residentes integrantes de una solicitud conjunta, al producirse el fallecimiento de la persona que ocupa plaza de dependiente, respecto de los demás residentes, se les dará la

opción de abandonar la plaza ocupada antes de que trascurren tres meses desde el fallecimiento y ocupar otra plaza residencial adecuada a sus características, o bien retornar a su medio social.

3. Los residentes dependientes o los que hayan pasado a dicha condición de forma sobrevenida, previos los informes oportunos, aunque en el momento de ingresar fueran válidos, continuarán en el Centro con la modificación de condiciones que se establezca.

*Artículo 17.º. Reserva de plaza.*

1. Los usuarios tendrán derecho a la reserva de la plaza adjudicada durante los periodos de ausencia del Centro, siempre que se cumplan las condiciones que a continuación se señalan:

a) En los periodos de ausencia voluntaria, deberán comunicar por escrito la misma a la dirección del Centro, al menos con 48 horas de antelación a su inicio, así como su duración aproximada.

b) En los casos de ausencia obligada de los usuarios, y por necesidad debidamente apreciada por la Dirección del Centro, conservarán en todo momento su derecho de reserva de plaza.

2. Los periodos de ausencia voluntaria no podrán exceder de 6 meses al año, no computándose a estos efectos las ausencias de fin de semana, durante los cuales la tasa que abonará en concepto de estancias será el 50% de la establecida en concepto de reserva de plaza.

3. El incumplimiento de las condiciones expuestas conllevará la consideración de estas ausencias como estancias de carácter ordinario a los efectos de su liquidación.

4. En los supuestos anteriores, las plazas que queden vacantes por ausencia autorizada del usuario podrán ser ocupadas para el servicio de estancias temporales.

*Sección 4.ª. De los ingresos por prioridad social.*

*Artículo 18.º. Procedimiento de ingreso provisional.*

1. La Presidencia de la Diputación o persona en quien delegue, a propuesta de la Dirección, podrá acordar con carácter excepcional el ingreso de una persona mayor en situación de emergencia con el fin de salvaguardar su integridad personal, esté o no incluida en el listado de reserva.

2. Dicho ingreso, que tendrá la consideración de provisional, se efectuará en la primera plaza vacante que se produzca, teniendo en cuenta las características de la persona.

3. El Servicio de Centros de Atención Especializada de la Diputación de León tramitará el expediente de ingreso por vía de urgencia, pudiendo acordar de forma expresa el aplazamiento en la aportación de algún documento por las circunstancias especiales derivadas de la situación de emergencia, aunque en todo caso, serán documentos imprescindibles para dictar la resolución de ingreso provisional, la solicitud, el informe médico y el informe social.

4. Realizado el ingreso provisional, la unidad social que ha tramitado el expediente, completará el mismo y procederá al examen de la causa que ha dado lugar al ingreso por prioridad social y de su naturaleza temporal o definitiva, elevando informe –propuesta a la dirección del Centro sobre el ingreso definitivo de la persona afectada o, en otro caso, del plazo que la misma deba permanecer en la plaza asignada en consideración al periodo de tiempo previsto para la finalización de la situación de emergencia.

5. A la vista de la propuesta efectuada, la Presidencia de la Diputación o persona en quien delegue dictará la resolución que proceda. En el supuesto de que se acuerde la estancia temporal, el interesado deberá retornar a su medio social en el plazo fijado, informándole de la posibilidad de obtener el apoyo de otros recursos sociales, realizando al efecto las gestiones pertinentes.

*Capítulo III.–Del régimen de las estancias temporales*

*Artículo 19.º. Definición.*

1. En conexión con lo dispuesto en el artículo 7.º, apartado b), se consideran estancias temporales, el acceso a una plaza para personas mayores por un tiempo predeterminado, cuando concurren circunstancias que afecten temporalmente a las personas mayores o a las personas que habitualmente las atienden y tales circunstancias así lo aconsejen, durante el cual tendrán los mismos derechos y obligaciones que los residentes permanentes.

2. Las estancias temporales deberán estar motivadas por alguna de las dos siguientes situaciones:

a) Atención a las necesidades psicosociales de las personas mayores con autonomía para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, en el caso de imposibilidad temporal de atender al mayor por parte de la familia y/o cuidador habitual.

b) Atención a las necesidades sociosanitarias derivadas de la situación de dependencia o imposibilidad para la realización de forma autónoma de las actividades básicas de la vida diaria, en los siguientes casos:

- Imposibilidad temporal de atender a las personas mayores dependientes por parte de la familia o de sus cuidadores.
- Ausencia temporal de la familia con la que convive la persona mayor dependiente o de sus cuidadores.
- Apoyar el descanso de la familia o cuidadores en la atención diaria de las personas mayores dependientes.
- Personas mayores que, después de un accidente, enfermedad o intervención quirúrgica, necesitan de un periodo de convalecencia que no precisa de atención hospitalaria.

3. En ningún caso, la estancia temporal supondrá la adquisición de derecho alguno para el acceso definitivo a una plaza en el centro residencial, debiendo abandonar la plaza asignada al finalizar el periodo para el que fue concedida.

*Artículo 20.º. Duración.*

1. La estancia temporal tendrá una duración máxima de un mes para los supuestos recogidos en el apartado a) del artículo 19.º y de cuatro meses para los supuestos del apartado b) del mismo artículo.

2. Se concederá como máximo una estancia temporal al año para cada uno de los dos apartados del artículo anterior. No obstante, se podrán autorizar dos al año en aquellos casos, en que la solicitud esté motivada por convalecencia del solicitante o de sus cuidadores, sean o no familiares del mismo.

*Artículo 21.º. Requisitos de los solicitantes.*

Podrán solicitar la estancia residencial temporal quienes, encontrándose en alguna de las situaciones previstas en los apartados anteriores, reúnan los siguientes requisitos:

- a) Españoles o extranjeros, residentes en un municipio de la provincia de León, con población inferior a 20.000 habitantes, desde al menos dos años anteriores a la solicitud.
- b) Asimismo, los solicitantes de ingreso en una plaza del Centro no han de padecer enfermedad infecciosa activa y contagiosa, enfermedad que requiera atención preferente en un centro hospitalario o graves alteraciones de comportamiento que puedan alterar la convivencia en el Centro.
- c) Que no exista una previsión razonable de que el motivo por el que solicita la estancia temporal vaya a tener una duración superior a 4 meses.
- d) Encontrarse en alguna de las circunstancias referidas en el punto 2 del artículo 19.º.

*Artículo 22.º. Procedimiento.*

Las solicitudes podrán presentarse, indicando su temporalidad, de forma individual o conjunta, entendiéndose estas últimas como aquellas en las que se demanda estancia temporal para dos o más personas en las que concurren las circunstancias contempladas en el artículo 5.º 2.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad del solicitante o solicitantes.
- b) Certificado del Ayuntamiento que acredite el empadronamiento o residencia del solicitante en un municipio de la provincia de León con población inferior a 20.000 habitantes, durante dos años, como mínimo, inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud.
- c) Documento que acredite la convivencia y en su caso el matrimonio o parentesco, cuando se trate de solicitudes conjuntas.
- d) Informe social, en modelo normalizado, que será elaborado por el trabajador social de los Servicios Sociales Básicos donde reside el solicitante, de cualquier otro organismo o institución pública que por las características del caso haya tenido relación con el solicitante.
- e) Informe médico, cumplimentado por el médico de atención primaria, médico-geriatra del sistema público de salud, o médico de los Servicios Sociales de las Administraciones Públicas.
- f) La documentación acreditativa de los ingresos o rendimientos conforme se dispone en el artículo 10 apartado e) y f), en el momento de presentar la solicitud.
- g) Cualquier otra documentación complementaria que se requiera para la mejor instrucción del expediente.

Capítulo IV.—De la pérdida de la condición de beneficiario

*Artículo 23.º. Causas.*

La condición de beneficiario se pierde por alguna de las causas siguientes:

- a) A petición propia o de su representante.
- b) Por fallecimiento
- c) Por no haber superado el periodo de adaptación y observación
- d) Por no hacer efectivo el importe de las cuotas asignadas, ni justificar razón suficiente de no hacerlo, una vez requerido por escrito.
- e) Cuando se advierta falsificación en las circunstancias que motivaron la concesión de la plaza.
- f) En el caso de ausencia prolongada del Centro, cuando dicha ausencia no haya sido convenientemente notificada y justificada.
- g) Cuando el usuario presente alteraciones conductuales que perturben gravemente la convivencia en el Centro o supongan una amenaza grave para el mismo o para los demás usuarios.
- h) Por incumplimiento grave de los deberes y obligaciones impuestos al beneficiario o a sus familiares o representantes, previo apercibimiento por escrito.

#### Capítulo V.–De la organización funcional del Centro

##### *Artículo 24.º. Organización, estructura y contenido funcional.*

La Residencia de Personas Mayores Santa Luisa de la Diputación de León estará a lo dispuesto en las normativas específicas de funcionamiento establecidas por la Conserjería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Castilla y León, e incorpora en su estructura organizativa un Sistema de Gestión de la calidad con los siguientes elementos metodológicos básicos:

- a) Desarrollo de un Plan Atención Individualizado (PAI) y personalizado, como instrumento de intervención de carácter técnico donde se reflejen los apoyos que se van a proporcionar teniendo un objetivo común consensuado y participado por el propio residente y/o familia.
- b) Implantación de un Modelo de Atención Centrado en la Persona, en línea con una concepción integral del ejercicio de los derechos de las personas mayores.
- c) Integración en la cultura organizativa y en el funcionamiento diario del servicio residencial las buenas prácticas de una serie de procesos y áreas de actuación consideradas clave en la atención residencial, para cuya eficacia en la calidad de atención específica, se contará con profesionales de referencia y facilitación de la convivencia de número reducido de residentes en espacios físicamente dotados y diferenciados.
- d) Autoevaluación periódica como sistemática habitual de trabajo, incorporación de objetivos estratégicos e indicadores de calidad como referentes de mejora continua de la calidad de los servicios.
- e) Análisis de satisfacción de nuestros clientes y grupos de interés.

Los servicios se prestan desde las siguientes áreas organizadas en unidades:

#### 1. La Dirección del Centro. Corresponden a la Dirección las siguientes tareas:

- a) Dirigir y representar al Centro
- b) Dar cumplimiento a los acuerdos y disposiciones de los órganos de Gobierno.
- c) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos.
- d) Ejecutar el Presupuesto del Centro conforme a las previsiones establecidas.
- e) Proponer objetivos, desarrollar y evaluar los programas de trabajo
- f) Custodiar, dar a conocer, proponer su actualización y poner a disposición de los usuarios las documentaciones correspondientes al Centro:
  - . Autorización administrativa.
  - . Autorización sanitaria.
  - . Reglamento de régimen interior
  - . Ordenanza vigente.
  - . Cobertura de seguros.
  - . Contrato de prestación de servicios y procedimiento de reclamaciones.
  - . Valoraciones y propuestas de ingreso
- g) La dirección operacional, organización, coordinación y control del personal:
- h) La dirección y coordinación de todas las actividades del Centro.
- i) Rendir, antes del 31 de enero, una memoria anual sobre la gestión del Centro en los aspectos organizativo, económico-financiero y técnico.

El director, para la realización de sus funciones contará con la colaboración y asesoramiento de un Comité técnico.

En los casos de ausencia o enfermedad que así lo requieran, asumirá las funciones de la Dirección el coordinador asistencial u otro miembro del equipo directivo que, a propuesta del Diputado delegado del Área de Bienestar Social, designe la Presidencia. Cuando este periodo de ausencia sea superior a treinta días, a la persona sustituta le serán abonados mensualmente los ingresos de director.

2) Coordinador asistencial. Puesto bajo la dependencia jerárquica de la Dirección del Centro, que apoya a esta, coordinando y asesorando en los temas relacionados con las distintas unidades específicas del Centro; distribuye, normaliza, supervisa y ejecuta los trabajos correspondientes, asuntos generales y específicos del Centro; eleva al director la propuesta relativa a permisos, licencias, etc. del personal a su cargo inmediato; ejerce el control sobre todo el personal adscrito, realiza informes técnicos y de asesoramiento; participa en reuniones multiprofesionales que se establezcan para poder llevar un seguimiento de los acuerdos adoptados, en términos de suplencia, sustituye al director, asumiendo además funciones por delegación y otras. Su horario será flexible, de acuerdo a los criterios establecidos en el Centro.

3) Área de Administración. Corresponde a esta unidad:

- La conservación y actualización de los expedientes administrativos de los residentes y personal.
- La tramitación administrativa de los recursos humanos y materiales necesarios para la prestación de los servicios.
- El mantenimiento y actualización de la información económica relativa a los usuarios.
- La custodia de objetos de valor de los residentes.
- El apoyo administrativo a la Dirección y a las demás Áreas funcionales.

4) Área de Servicios Generales: corresponde a esta área las funciones que se derivan de las actividades encomendadas a las unidades de ella dependientes:

- Control, comunicaciones y vigilancia.
- Cocina: elaboración de dietas especiales, control dietético de los alimentos y supervisión de higiene y manipulación de alimentos
- Limpieza.
- Mantenimiento.
- Lavandería
- Peluquería.

5) Área técnico-asistencial: corresponde a esta área las funciones que se derivan de las actividades encomendadas a las unidades de ella dependientes:

. Atención sanitaria y farmacológica:

- Atención médica.
- Atención de enfermería
- Fisioterapia
- Terapia ocupacional.
- Ayuda para el desarrollo de las actividades de la vida diaria.

. Unidad de apoyo personal y psico-social:

- Información, asesoramiento, tramitaciones y ayuda a la convivencia e integración del residente y su familia o representantes.
- Información y fomento de la participación de los residentes en la vida social y cultural de la residencia y su entorno.

Otras prestaciones complementarias:

- Servicios religiosos.
- Voluntariado.

*Artículo 25.º. Régimen de atención.*

Cada usuario contará con un Plan de Apoyos, que se integra en el Programa de Atención Individualizado (PAI) desarrollado por el equipo interdisciplinar, así como los seguimientos, proyecto de vida y propuestas de intervención

Periódicamente se evaluará dicho Programa Individual de desarrollo integral con el objetivo de efectuar las actualizaciones necesarias en función de las circunstancias de cada usuario.

Las familias, previa autorización del usuario, o tutores de los usuarios, tendrán conocimiento y consensuarán estos programas y seguimientos, así como de las actuaciones básicas asistenciales y sociales que se desarrollan en el centro.

Se garantizará la atención integral en el conjunto de sus necesidades básicas, distribuidas en las competencias de las unidades o servicios descritos en el artículo 24.º.

El Centro favorecerá las actividades de voluntariado social, tanto por las personas residentes como del entorno.

El Centro permanecerá abierto los 365 días del año, estableciéndose previo acuerdo los siguientes horarios:

- Apertura y cierre.
- Horarios de comidas.
- Horarios de visitas.
- Horarios de peluquería, podología, biblioteca etc.

Para garantizar el respeto a los derechos de todos, se acordarán por escrito las normas de convivencia que articulan la vida cotidiana, y que deberán ser aceptadas al ingreso en el centro.

Por otra parte, la Dirección del Centro podrá adoptar medidas excepcionales en los supuestos de riesgos para la salud y seguridad de los usuarios, dando cuenta a la mayor brevedad posible a los familiares y /o tutores.

Capítulo VI.–De los órganos de participación de los beneficiarios

*Artículo 26.º. El Consejo del Centro.*

Existirá un Consejo del Centro, de carácter representativo, con funciones asesoras, consultivas y de propuesta, cuya composición será la siguiente:

- a) Presidente: Diputado delegado de Bienestar Social e Igualdad de Oportunidades, que podrá delegar en el jefe del Servicio o director del Centro.
- b) Vocales con voz y voto:
  - El jefe del Servicio o el director del Centro
  - El coordinador asistencial
  - Dos trabajadores del Centro pertenecientes al personal técnico, designados por el Director
  - Dos trabajadores en representación del Centro
  - Dos representantes de los usuarios o tutores de estos, en el caso de estar incapacitados designados libre y democráticamente por aquellos
  - Un representante sindical del Centro elegido por la Junta de Personal
- c) Secretario: el trabajador del Centro que designe el director

La elección de los representantes de los usuarios en el Consejo del Centro deberá efectuarse libremente y la duración de su cargo será de cuatro años, pudiendo ser reelegidos. La dirección proporcionará los medios materiales necesarios para llevar a cabo el acto de elección y prestará su asesoramiento, si fuera requerido, para posibilitar de la mejor manera su celebración, debiendo ir dirigida su intervención, en todo caso, a garantizar que las personas elegidas lo sean de forma democrática.

*Artículo 27.º. Funciones del Consejo del Centro.*

El Consejo del Centro tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir y colaborar con la Dirección del Centro en el buen funcionamiento del mismo.
- b) Formular propuestas y contribuir activamente a la promoción y desarrollo de las programaciones y actividades del Centro.
- c) Conocer los programas anuales de actividades socioculturales y recreativas.
- d) Estimular la relación y solidaridad entre los beneficiarios y las familias, procurando la participación en el entorno social y comunitario.
- e) Velar por los derechos de los beneficiarios, reclamándolos cuando sea necesario, así como participar en las evaluaciones periódicas de calidad de los servicios.

El consejo se reunirá en sesión ordinaria cada 6 meses y en sesión extraordinaria cuantas veces sea convocada por su presidente, por iniciativa propia o a petición escrita de un tercio de sus miembros.

El consejo se entenderá válidamente constituido cuando se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros y, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

Con la convocatoria podrá remitirse el acta de la sesión anterior y la documentación de asuntos a tratar. Al comenzar la reunión se leerá el acta de la anterior reunión para su aprobación.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de sus miembros asistentes, decidiendo, en caso de empate, el voto del Presidente.

De sus reuniones se levantará acta, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, los puntos principales de la deliberación, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

#### *Artículo 28.º. El Presidente.*

Al Presidente del Consejo le corresponden las funciones siguientes:

- a) Convocar las reuniones del Consejo, fijando el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las propuestas presentadas reglamentariamente por sus miembros, con la antelación suficiente
- b) Presidir las reuniones del Consejo, moderar los debates, dirimir los empates con voto de calidad y velar por la ejecución de los acuerdos.
- c) Firmar las actas de las reuniones del Consejo con el Secretario, una vez aprobadas
- d) Consignar su visto bueno en las certificaciones que de los acuerdos adoptados o del contenido de las actas expida el Secretario del Consejo.
- e) Comunicar a los órganos de gobierno y de Administración del Centro y a la Jefatura de la sección del Bienestar Social los acuerdos y decisiones adoptados por el Consejo, trasladándose una copia autenticada de las actas de las reuniones.
- f) Elevar al Diputado delegado del Área las propuestas formuladas por el Consejo que requieran la adopción de medidas o decisiones por los órganos resolutorios de la Diputación de León.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a la condición de Presidente del Consejo.

#### *Artículo 29.º. El Secretario.*

Corresponde al Secretario del Consejo:

- a) Levantar acta de las reuniones, en la que figurará el Visto Bueno del Presidente.
- b) Expedir certificación de los acuerdos del Consejo, cuando proceda y sea requerido para ello.
- c) Llevar a cabo las tareas de carácter administrativo que se relacionen con las funciones del Consejo.
- d) Custodiar los libros, documentos y correspondencia del Consejo.

#### *Artículo 30.º. Los vocales.*

Corresponde a los vocales del Consejo:

- a) Proponer al Presidente asuntos que han de ser incluidos en el orden del día de las reuniones del Consejo, sin perjuicio de los que aquel incluya por su propia iniciativa
- b) Recibir, con una antelación mínima de tres días, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas a debatir estará a disposición de los miembros del Consejo en igual plazo.
- c) Asistir a sus reuniones
- d) Participar en los debates y votar las propuestas de acuerdos
- e) Formular ruegos y preguntas en las reuniones del Consejo y obtener la información precisa para el cumplimiento de las funciones asignadas

Capítulo VII.—De los derechos y obligaciones de los residentes

#### *Artículo 31.º. Derechos.*

Los usuarios del Centro, además de los reconocidos con carácter general por el Ordenamiento Jurídico, tendrán los siguientes derechos:

- a) A la asignación de una plaza que no tendrá la condición de inamovible, en función de una atención individualizada acorde con sus necesidades.

- b) A utilizar las instalaciones y servicios del Centro de acuerdo con las normas establecidas o que se establezcan en lo sucesivo y con las características de los mismos.
- c) A que su régimen de vida, tanto en el alojamiento, manutención, asistencia integral, intervenciones y tratamientos propuestos por el equipo técnico, se desarrollen con respeto a su privacidad, su autonomía y capacidad de elección, teniendo en cuenta la satisfacción de sus aspiraciones y capacidades personales y el ejercicio de todos sus derechos cívicos y sociales. En dicho ejercicio no podrá menoscabar los derechos legítimos de otras personas usuarias.
- d) A ser tratadas sin discriminaciones por razones de edad, raza, sexo, religión o circunstancias personales o sociales.
- e) Al reconocimiento de su valor intrínseco como personas, siendo atendidas con el máximo respeto, con corrección y comprensión, tanto en la relación convivencial como en su caso, en la ayuda física que pudieran requerir para realizar las actividades de la vida diaria por parte de las personas responsables del servicio y de otras personas usuarias, sus representantes, sus familiares y personas allegadas.
- e) A ser informados sobre todos aquellos temas que puedan afectarle o interesarle en su condición de usuario.
- f) A la privacidad, preservar su intimidad personal y relacional y a la confidencialidad y no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales, o estén a disposición del Centro o de sus trabajadores.
- g) A exponer sus sugerencias quejas, desacuerdos y propuestas relativas a la mejora de los servicios.
- h) A participar en la gestión del centro a través de los órganos de representación y participación establecidos.

*Artículo 32.º. Obligaciones.*

1. Los usuarios y sus familiares o representantes están obligados, además del cumplimiento de las establecidas con carácter general por el ordenamiento jurídico a:

- a) Cumplir las obligaciones establecidas en el presente reglamento y compromisos contraídos con el Centro.
- b) Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar la convivencia entre las personas usuarias, así como con el personal que presta servicio en el Centro.
- c) Respetar los derechos de las demás personas usuarias.
- d) Cumplir las normas que rijan el funcionamiento y organización del Centro, así como las instrucciones emanadas por la Dirección.
- e) Respetar y colaborar en el mantenimiento y buen uso de las instalaciones del Centro
- f) Guardar las normas de higiene, aseo y orden, tanto en su persona como en las dependencias del centro.
- g) Observar lealtad, veracidad y solidaridad tanto en la solicitud de servicios del centro como en la formulación de quejas y reclamaciones.
- h) Abonar puntualmente el importe correspondiente a la liquidación de estancias.

2. Le corresponde asimismo al usuario hacer frente a los siguientes gastos:

- a) Los que se ocasionen por el desplazamiento del beneficiario fuera de la residencia (acompañamientos y transporte).
- b) La adquisición de artículos de uso personal de los residentes, así como los gastos efectuados voluntariamente por ellos.
- c) La adquisición de fármacos, productos y ayudas técnicas de indicación personal, no financiados por el sistema de la Seguridad Social.

Quienes incumplan cualesquiera de los deberes y obligaciones señaladas, podrán ser apercibidos verbalmente o por escrito por la Dirección del Centro, sin perjuicio de que cuando el incumplimiento fuere de naturaleza grave podrá implicar la suspensión temporal o la pérdida definitiva de la condición de beneficiario.

Capítulo VIII.—Del régimen de infracciones y sanciones y su procedimiento

*Artículo 33.º. Infracciones.*

Concepto.

1. A los efectos del presente Estatuto, constituyen faltas disciplinarias por parte de las personas usuarias, familiares, representantes voluntarios o representantes legales, los incumplimientos de

los deberes y obligaciones establecidos en el artículo 32.º del presente Reglamento de régimen interno, así como la realización de aquellos actos que alteren la convivencia y menoscaben los derechos básicos de las personas.

2. Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves, y agrupan los tipos de conductas previstas con respecto a cada uno de esos niveles de infracción:

Infracciones leves.

Son infracciones leves las siguientes

- a) La inobservancia de las reglas recogidas en el Reglamento del Centro, que generen una alteración. O distorsión de la convivencia y respeto mutuo entre las personas usuarias y/o miembros del personal creando situaciones de malestar en el Centro
- b) El descuido o negligencia, no imputable a las condiciones físicas o psíquicas de la persona usuaria, en el uso del mobiliario, objetos, actividades o instalaciones del Centro.
- c) No comunicar las ausencias del centro con la debida antelación a la Dirección.

Infracciones graves.

- a) La reiteración de tres faltas leves cometidas en el plazo de un año
- b) Falta de respeto, producida de forma continuada y manifestada en incorrecciones de trato o en actitudes o palabras desconsideradas o inconvenientes hacia el personal o hacia otras personas usuarias, no imputables a las condiciones físicas o psíquicas de la persona usuaria,
- c) Promover, participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, de las que se puedan derivar daños a terceros.
- d) Las coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercida sobre las personas usuarias, sus familias o sobre el personal.
- e) La sustracción de bienes u objetos de propiedad del Centro, de su personal o de otras personas usuarias.
- f) Causar daños en las instalaciones y medios del Centro o impedir actividades del mismo.
- g) Alterar de forma habitual las reglas de convivencia ocasionando perturbaciones en la prestación de servicios.
- h) Falsear u ocultar datos relacionados con la prestación de servicios del Centro.
- i) La demora injustificada de un mes en el pago del precio establecido.

Infracciones muy graves.

- a) La reiteración de tres o más faltas graves cometidas en el plazo de un año.
- b) Las agresiones físicas o los malos tratos físicos o verbales a otros usuarios o miembros del personal o personas que se relacionen con el centro.
- c) Las actuaciones que generen un grave perjuicio para las personas usuarias o para el centro.
- d) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos no veraces y relevantes en relación con la condición de persona usuaria del Centro

*Artículo 34.º. Sanciones.*

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, estas serán proporcionales a la infracción cometida y se establecerán ponderándose según los siguientes criterios:

- a) Gravedad de la infracción.
- b) Gravedad en la alteración social y perjuicios causados.
- c) Número de afectados.
- d) Grado de intencionalidad y reiteración.

Las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias, familiares y/o representantes de los usuarios serán las siguientes:

Por infracciones leves.

- Amonestación verbal o escrita por parte de la dirección del Centro.
- Limitación temporal de su participación en actividades o servicios relacionados con las alteraciones producidas.

Por infracciones graves.

- Inhabilitación temporal (inferior a seis meses) para formar parte de los órganos de participación del Centro.
- Suspensión de la condición de beneficiario por un tiempo no superior a tres meses.

Por infracciones muy graves.

Las faltas muy graves se sancionarán con una o varias de las siguientes sanciones:

- Las personas sancionadas por faltas muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos para la constitución del Consejo del Centro.
- Suspensión temporal de la condición de persona usuaria por un periodo de tiempo superior a tres meses e inferior a seis meses.
- Suspensión definitiva de la condición de persona usuaria del Centro y servicios.

*Artículo 35.º. Procedimiento sancionador.*

Reglas generales.

1. La imposición de sanciones por infracciones previstas en el presente Reglamento, deberá realizarse previa instrucción del procedimiento establecido al efecto y de acuerdo con los principios de audiencia a la persona interesada, economía, celeridad y sumariedad.

2. El procedimiento sancionador se tramitará de acuerdo con las previsiones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en dicha materia, así como de las previsiones contenidas en la Ley 2/1998, de 20 de febrero, de la Potestad Sancionadora de las Administraciones Públicas.

Denunciado ante la Dirección del Centro un hecho susceptible de ser tipificado como infracción con arreglo a lo dispuesto en las secciones anteriores, la Dirección llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo, y decidirá a cerca de los siguientes aspectos:

- a) En primer lugar, sobre el carácter del hecho, con objeto de definir su gravedad.
- b) En segundo término, sobre la remisión de la denuncia a la jefatura del Servicio de Centros de Atención Especializada el cual convocará al Consejo de Centro que valorará la certeza y el grado de la misma, quien a su vez resolverá en relación al tipo de medida a imponer.

Y, por último, en los casos de riesgo inmediato para la integridad física de las personas usuarias, y de modo absolutamente excepcional, propondrá a la Dirección del Centro la adopción de medidas cautelares.

Oídos la persona interesada y el Consejo del Centro, será necesaria la ratificación por parte del Diputado delegado del Área de Asuntos Sociales, así como el conocimiento y posterior Decreto de la Presidencia de la Corporación Provincial en caso de pérdida definitiva de la condición de residente.

Las sanciones impuestas en las materias objeto de la presente norma serán ejecutivas desde que la resolución que las adopte adquiera firmeza en la vía administrativa.

Capítulo IX.–De los efectos económicos derivados del ingreso.

*Artículo 36.º. Determinación de la base de cálculo, liquidación y cuantía a abonar por los residentes.*

Los residentes participarán en la financiación del coste de las estancias, siendo este la cantidad resultante de aplicar el precio de referencia vigente en cada momento, según lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora del Precio Público por prestación de servicios, por el número de estancias producidas, a través de las siguientes formas:

a) Ordinaria: consistente en el pago mensual de una cantidad constituida por el importe de los ingresos netos que perciba el acogido, reducidos en una cantidad de acuerdo a la Ordenanza vigente, que será de libre disposición, entendiéndose por tales la diferencia entre los ingresos personales íntegros y las retenciones efectuadas conforme a las normas establecidas para la determinación de la renta en las disposiciones reguladoras del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

En caso de que algún acogido percibiese rentas o ingresos superiores al precio total mensual de referencia, el precio público no experimentará reducción alguna, salvo que el exceso de rentas sobre este sea inferior a una cantidad mensual de acuerdo a la Ordenanza vigente, en cuyo caso se reducirá el precio para mantener un sobrante a disposición del acogido, de acuerdo a dicha Ordenanza.

b) Definitiva: consistente en el pago del precio restante, que resultará de la diferencia entre el precio de referencia y la cantidad efectivamente satisfecha en la forma ordinaria anteriormente descrita, abonada por el obligado, capitalizada al tipo de interés legal, correspondiente al periodo comprendido entre la fecha de alta y el fallecimiento o baja del servicio.

Lo dispuesto en este artículo será de aplicación a las estancias permanentes, a las estancias temporales a los ingresos por prioridad social y a los periodos de adaptación.

*Artículo 37.º. Precios de referencia y reconocimiento de obligaciones.*

1. Mediante la Ordenanza reguladora del precio público, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, se establecerán los precios de referencia que tendrán el carácter de revisables y servirán para determinar y liquidar la participación definitiva del residente en la financiación del coste de las estancias descrita en el artículo 36.º.

2. A los efectos de la participación en la financiación definitiva del coste de las estancias, los beneficiarios de los servicios prestados, que sean titulares o propietarios de bienes, o sus representantes legales con capacidad para obligarse en su nombre, deberán suscribir un documento en el que asumen la obligación de pago de la cantidad resultante de dicha liquidación. Teniendo los pagos ordinarios realizados, la consideración de ingresos a cuenta de la ulterior liquidación que se practique.

3. El documento al que se refiere en el apartado anterior, deberá formalizarse previamente al ingreso, entendiéndose, en caso de negativa, que renuncia a dicho ingreso, previa resolución dictada al efecto.

4. La obligación documentada conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores comportará, asimismo, la de no enajenar elementos patrimoniales propios, ni renunciar a derechos de carácter económico o patrimonial que pudieran corresponderle, en detrimento de la obligación de participación en la financiación del coste de las estancias en la forma prevista en el artículo 36.º.

5. En cualquier caso la Diputación Provincial de León, podrá exigir, en orden a garantizar el pago de la obligación resultante, la prestación de garantías que estime convenientes a través de cualquiera de los medios reconocidos en derecho.

El importe preestablecido que abonan los usuarios ingresados en el centro, será revisado cuando se produzca una alteración en la cuantía de los conceptos que integran la base de cálculo. A tal efecto, deberán comunicar a la Diputación de León, cualquier variación en sus circunstancias económicas en el plazo de 15 días desde que se produjo el hecho causante de la misma.

*Disposición adicional.*

Teniendo como principio fundamental de la asistencia sociosanitaria garantizar la salud de los usuarios y trabajadores del centro, se considera requisito imprescindible para mantener la estancia en el mismo que los usuarios que no hayan sido vacunados de COVID-19 y enfermedades contagiosas análogas derivadas de esta, bien por decisión propia o de sus tutores, deban administrarse la vacuna.

*Disposición final.*

Las personas mayores que, a la entrada en vigor del presente Reglamento, tengan la condición de usuarios de plazas en el centro residencial, participarán en la financiación del coste de las plazas y en consecuencia abonarán las estancias conforme a lo preceptuado en la Ordenanza Reguladora de la tasa por estancias en la Residencia de Personas Mayores Santa Luisa y en el Capítulo VII del Reglamento, desde la fecha de su vigencia, y ello sin perjuicio de que las operaciones necesarias para la obtención de la nueva base de cálculo se realizase con posterioridad a dicha fecha.

*Disposición derogatoria.*

A la entrada en vigor del presente Reglamento de Organización y Régimen Interno de la Residencia de Personas Mayores Santa Luisa, quedará derogado el Reglamento publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 200, de 22 de octubre de 2009, y modificado según consta en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 21, de 1 de febrero de 2010.”

## ANEXO I

## BAREMO DE ADMISIONES

## 1. Introducción.

La valoración de los expedientes se realizará aplicando el baremo que contempla las variables que a continuación se exponen.

## A. Situación socio-familiar.

## A.1. Situación familiar y de convivencia.

## A.2. Relación con el entorno.

En esta variable se consideran aquellas situaciones relacionadas con el entorno familiar, social y de convivencia del/los solicitante/s, para valorar su influencia en la situación general del/los mismo/s.

Para ello se contemplan aspectos referidos a su unidad de convivencia, grado de atención recibido, su relación con el medio social e integración en el mismo.

## B. Capacidad funcional.

A través de esta variable se valora la capacidad funcional del/los solicitante/s así como las alteraciones en el comportamiento que puedan presentar.

La determinación del tipo de plaza residencial más adecuada a las características de cada solicitante estará en función de la puntuación obtenida en esta variable, que determina la autonomía del/los solicitante/s, valorando el grado de dependencia para la realización de las actividades de la vida diaria, sin considerar el origen de las posibles limitaciones en su autonomía, así como las alteraciones del comportamiento que vendrán especificadas en el informe médico y que de existir determinarían el tipo de plaza.

## C. Alojamiento.

## C.1. Condiciones generales de la vivienda.

## C.2. Ubicación de la vivienda.

## C.3. Régimen de tenencia.

Al valorar las condiciones generales de la vivienda, su ubicación y régimen de tenencia, se obtiene una visión global del entorno físico en el que vive la persona mayor en el momento de presentar la solicitud.

## D. Situación económica.

En esta variable se pondera el nivel de ingresos de/los solicitante/s en relación con sus rendimientos netos, calculados en cómputo mensual, correspondientes al año natural anterior a la fecha de la solicitud, salvo que se disponga de datos actualizados a la fecha de presentación de la misma, para determinar aquellas situaciones en las que la escasez de recursos agrava las condiciones generales de la persona y dificulta la obtención de los recursos que precisa.

## E. Edad.

A pesar de la escasa incidencia de esta variable en el baremo, es necesario tenerla en cuenta debido fundamentalmente al incremento de la esperanza de vida y a la mayor probabilidad de presentar limitaciones en la autonomía personal a edades más avanzadas. Cuando dos o más expedientes obtengan la misma puntuación según el baremo se tendrán en cuenta para establecer la prioridad en el ingreso los siguientes criterios:

- En plazas de válidos: la mayor puntuación obtenida en la situación familiar y de convivencia.
- En plazas de asistidos: la mayor puntuación obtenida en capacidad funcional.

## Baremo

## A. Situación socio-familiar.

La puntuación máxima que se podrá obtener en esta variable es de 99 puntos, que se distribuirán de la siguiente forma:

- A.1. Situación familiar y de convivencia: 90 puntos
- A.2. Relación con el entorno: 9 puntos

Las circunstancias a valorar y la puntuación que se debe asignar a cada una de ellas son las que a continuación se detallan

## A.1. Situación familiar y de convivencia

	Puntos
Vive solo, careciendo de familiares y sin recibir ningún tipo de atención o apoyo, cuando estos sean necesarios.	90
Malos tratos físicos y/o físicos.	90
Viven solos, careciendo de familiares y no reciben ningún tipo de atención necesitándola.	87
Vive/n solo/s teniendo familiares que no le/s prestan ninguna atención, necesitándola.	87
Vive/n solo/s sin recibir los cuidados que precisan, requiriendo una atención continuada.	87
Vive/n con familiares u otras personas que no pueden prestarles/s los cuidados que precisan/n requiriendo una atención continuada.	81
Vive/n con familiares u otras personas con graves cargas que impiden una atención adecuada (discapacitados, enfermos crónicos, escasez de recursos económicos y/o enfermedad crónica del cuidador).	81
Vive/n solo/s, teniendo familiares que le/s prestan una atención insuficiente y/o los recursos existentes no remedian su situación.	75
Vive/n con familiares que no tienen la obligatoriedad de atenderle/s u otras personas que lo/s han acogido/s provisionalmente por su situación de abandono o desamparo.	72
Viviendo en un centro, pensión, etc. Sin recibir la atención que requiere/n o deben abandonarlo por falta de recursos económicos.	72
Los cónyuges o parejas de hecho rotan separadamente por diversos domicilios.	63
Vive/n con familiares u otras personas existiendo graves conflictos de relación.	57
Vive/n con familiares u otras personas con cargas leves (menores, atendido por personas mayores de 65 años, limitación de recursos económicos, obligaciones laborales, teniendo cubiertas las necesidades básicas de alimentación, higiene y vestido ...), recibiendo una atención insuficiente.	51
Viven con familiares u otras personas que a su vez requieren atención.	45
Los cónyuges o parejas de hecho rotan juntas por diversos domicilios de familiares.	39
Rota por diversos domicilios de familiares.	39
Vive/n con familiares u otras personas existiendo leves conflictos de relación.	33
Vive/n con familiares u otras personas, estando adecuadamente atendido, pero para quienes la atención del mayor supone alguna limitación en las actividades familiares, sociales y/o laborales.	21
Vive solo, con apoyo de otros recursos y/o atendido por familiares u otras personas.	21
Vive/n con familiares, otras personas o en centros, recibiendo una adecuada atención.	6
No necesita ningún tipo de atención.	0

## A.2. Relación con el entorno

	Puntos
Soledad, aislamiento afectivo, sentimiento de rechazo.	9
Falta de integración en el entorno.	6
Integrado en el entorno, pero con algunas carencias.	3
Integrado en el medio, con buenas relaciones sociales.	0

## B. Capacidad funcional.

A fin de determinar la autonomía para la realización de las actividades de la vida diaria, se utilizará el baremo de valoración de las situaciones de dependencia. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta variable es de 100 puntos.

Se considera que los solicitantes serán objeto de atención en una plaza residencial para asistidos cuando la puntuación obtenida por al menos de uno de los solicitantes sea igual o superior a 25 puntos.

Se considera que los solicitantes serán objeto de atención en una plaza residencial para válidos cuando la puntuación obtenida sea igual o superior a 9 puntos e inferior a 25.

C. Alojamiento.

La puntuación máxima que se podrá obtener en esta variable es de 45 puntos, que se distribuirán de la siguiente forma:

C.1. Condiciones generales de la vivienda.

	Puntos
No dispone de alojamiento.	23
Situación de desahucio acreditado documentalmente o desalojo.	23
Chabola o similar.	20
Viviendo en Centros, pensiones, con tiempo de estancia limitada o coste gravoso.	18
Condiciones pésimas de la vivienda por grandes grietas, estado ruinoso, exceso de humedad ausencia de ventilación, etc. y/o mala salubridad por carencia de agua corriente, luz y/o retrete, hacinamiento, pésimas condiciones higiénicas, etc.	17
Barreras arquitectónicas que impiden el desenvolvimiento para la realización de las actividades de la vida diaria.	14
Condiciones deficientes de la vivienda; dispone solamente de agua, luz y retrete; grandes goteras, mala ventilación, falta de higiene.	14
Barreras arquitectónicas que dificultan el desenvolvimiento para la realización de las actividades de la vida diaria.	11
Condiciones aceptables de habitabilidad. Carece de algún elemento básico: Agua caliente, baño completo, sistema de calefacción, electrodomésticos básicos, y/o las condiciones de la vivienda presentan ligeras deficiencias.	8
Condiciones buenas de la vivienda. Reúne condiciones de habitabilidad y salubridad. Disponiendo de todos los servicios.	0

C.2. Ubicación de la vivienda.

	Puntos
No dispone de alojamiento y está en situación de desahucio acreditado documentalmente o desalojo.	11
Zona aislada y/o carente de medios de comunicación y/o difícil acceso a los recursos.	8
Ubicado en zona rural o casco urbano, disponiendo de algún medio de comunicación y/o limitaciones en el acceso a los recursos.	5
Ubicada en zona rural o casco urbano con buenos medios de comunicación y/o acceso a los recursos.	0

C.3. Régimen de tenencia.

	Puntos
No dispone de alojamiento y está en situación de desahucio acreditado documentalmente o desalojo.	11
Albergue o similar.	11
En régimen de realquiler, en centro, pensión o similar	8
Conviviendo en el domicilio de familiares u otras personas	6
Cedida en uso	5
En régimen de alquiler	3
Vivienda propia	0

## D. Situación económica.

La situación económica vendrá dada por los rendimientos netos del solicitante o personas integrantes de una solicitud conjunta, calculados en cómputo mensual, correspondientes al año natural anterior a la fecha de la solicitud, salvo que se disponga de datos actualizados a la fecha de presentación de la misma.

Se entiende por ingresos netos del solicitante o personas integrantes de una solicitud conjunta, la diferencia entre los ingresos personales íntegros y las retenciones efectuadas conforme a las normas establecidas para la determinación de la renta en las disposiciones reguladoras del impuesto sobre la renta de las personas físicas, procedentes de los siguientes conceptos:

- D.1 Pensiones o ingresos análogos.
- D.2 Bienes rústicos.
- D.3 Bienes urbanos.
- D.4 Capital mobiliario (dinero, títulos, acciones, etc.).
- D.5 Rendimientos de actividades empresariales o profesionales.
- D.6 Ganancias y pérdidas patrimoniales.

D.1. Pensiones o ingresos análogos: será el resultado de prorratear por 12, el total de los ingresos anuales de este concepto, deduciendo, en su caso, las retenciones o ingresos a cuenta.

D.2. Bienes rústicos: bienes rústicos arrendados, en este caso será el resultado de prorratear por 12 meses la renta anual íntegra que producen dichos bienes, deduciendo el impuesto.

D.3. Bienes urbanos: bienes urbanos arrendados. Será el resultado de prorratear por 12 meses la renta anual íntegra que produzcan los mismos deduciendo el impuesto.

D.4. Capital mobiliario (dinero, títulos, acciones, etc.): será la cantidad que resulte de prorratear por 12 meses los rendimientos netos que produzcan dichos bienes, deduciendo las retenciones.

D.5. Rendimientos de actividades empresariales y profesionales: será el resultado de prorratear por doce meses el total de los ingresos netos anuales de este concepto.

D.6. Ganancias y pérdidas patrimoniales: será el resultado de dividir las ganancias o pérdidas patrimoniales por el número de años en que se hayan generado, y a su vez de prorratearlas por doce meses. La suma de las cantidades de todos estos conceptos constituye los ingresos totales mensuales.

Una vez obtenidos los ingresos netos mensuales, de acuerdo con las reglas expuestas anteriormente, se aplicará el siguiente baremo, según se trate de solicitudes individuales o conjuntas.

## TABLA INDIVIDUAL

Para solicitudes individuales se tendrá en cuenta la pensión mínima de jubilación para personas mayores de sesenta y cinco años, sin cónyuge a cargo, vigente en cada momento para el Régimen General de la Seguridad Social

	Puntos
Hasta el 100% de la pensión mínima	30
Entre el 101% y el 130% de la pensión mínima	23
Entre el 131% y el 200% de la pensión mínima	15
Entre el 201% y el 265% de la pensión mínima	8
A partir del 265% de la pensión mínima	0

## TABLA CONJUNTA

Cuando se trate de solicitudes conjuntas se tendrá en cuenta la pensión mínima de jubilación para personas mayores de sesenta y cinco años, con cónyuge a cargo, vigente en cada momento para el Régimen General de la Seguridad Social.

## E. Edad.

En esta variable podrán obtener hasta un máximo de 6 puntos distribuidos de forma:

	Puntos
De 85 años o más	6
De 75 a 84 años	4
De 70 a 74 años	2

En el caso de solicitudes conjuntas, a efectos de determinar la edad, se obtendrá la media aritmética de los años cumplidos por cada solicitante, considerando la cifra que resulte redondeada por exceso como la edad a tener en cuenta.

## ANEXO II

## DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN DE PAGO

D./D.<sup>a</sup> ....., DNI ....., usuario de plaza en la Residencia de Personas Mayores Santa Luisa, cuya titularidad y gestión corresponde a la Diputación de León, en su propio nombre, mediante el presente escrito, señala:

Primero: que estando perfectamente informado tanto del Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro como del precio público a satisfacer por la estancia (.....,..... euros mensuales. Ordenanza número .....), reconoce la obligación de pago de la deuda que se genere, en su caso, a favor de la Diputación de León, al acogerse al abono de la tarifa ordinaria que en su día le fuere señalada con arreglo a la Ordenanza vigente. Y asume en este acto el compromiso de pago del resto del precio público fijado, por la cantidad que en cada momento constituya la diferencia entre el mencionado precio público y las sumas efectivamente satisfechas, por el número de mensualidades.

Segundo: en orden a asegurar el pago de la deuda, además de prestar la garantía que la Diputación Provincial pudiera exigirle de entre las admitidas en derecho, se obliga a no enajenar sus bienes ni a renunciar a derechos de índole económica o patrimonial en tanto no sea satisfecha aquella.

Tercero: en caso de fallecimiento, en el supuesto de que la obligación de pago de la deuda no esté saldada, y por tanto persista la misma, sus herederos, de existir bienes en su herencia, vendrán obligados a abonar la diferencia de cuotas por estancia, en los términos fijados en la correspondiente Ordenanza fiscal.

Y en prueba de conformidad y aceptación con cuanto queda expresado, el exponente firma el presente documento en León.

Fecha:

Firma

Persona que le representa:

Firma:

DNI:

## ANEXO III

## DOCUMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Reunidos

De una parte, D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI número ....., en nombre y representación de la Entidad ...  
..., como titular de la dirección del centro residencial para personas mayores ....., sito en .....,  
inscrita en el Registro de ....., con el número .....

Y de otra, D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI número ....., con domicilio en ....., y número de teléfono ...  
...

Con plena capacidad de obrar y de obligarse en este acto.

A través de su representante legal D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI número ....., con domicilio en ....., y  
número de teléfono ....., representación que mediante testimonio de ..... (auto, sentencia, poder,  
libro de familia) acredita su calidad y se une al ejemplar de este contrato.

La persona de referencia D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI número ....., con domicilio en ..... número de  
teléfono .....

Reconociendo las partes la capacidad legal necesaria para contratar y obligarse.

Exponen:

Que es intención de las partes comparecientes la formalización de un contrato que determine  
el vínculo jurídico existente entre ambas, para el acceso a la condición de persona usuaria y en  
el que se hace constar la aceptación expresa de las normas de organización y funcionamiento del  
centro, de sus derechos y obligaciones como persona usuaria y el compromiso de participación  
en el coste del servicio.

Acuerdan:

Formalizar el presente contrato conforme a las siguientes cláusulas:

Primera. El presente contrato tiene por objeto configurar la relación jurídica asistencial que se  
da entre la entidad titular del centro y la persona atendida, determinando los derechos y deberes  
de cada parte, así como el ingreso en el centro residencial, como centro de carácter social que  
ofrece alojamiento, convivencia y atención integral e individualizada y del que es titular la Diputación  
de León.

En este sentido, se manifiesta que la Entidad titular del centro asume la obligación de cumplir  
y hacer cumplir las estipulaciones contenidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro  
con respecto a la persona usuaria.

Por su parte, la persona usuaria, familiares, persona de referencia y/o su representante legal  
quedarán obligadas a:

- 1.º. Cumplir las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro, que se  
le entrega y se le da a conocer, previamente a la firma del presente contrato.
- 2.º. Aceptar un período de adaptación de 3 meses, que podrá ser ampliado hasta un máximo  
de otros 3 meses.
- 3.º. Abonar los gastos ocasionados por desplazamientos fuera del Centro y hacerse cargo  
del acompañamiento conforme a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del  
centro.
- 4.º. Participar en la financiación de la plaza mediante las aportaciones económicas que se  
determinen con arreglo a la Ordenanza vigente del precio público por prestación de servicios:  
en la que se establece actualmente el cobro por domiciliación bancaria de una cantidad  
mensual, correspondiente al Importe de los ingresos, manteniendo un sobrante de 90,15 €  
a disposición del usuario (el cual asume el compromiso de pago del resto del precio público  
mediante liquidación definitiva), o el pago del importe total del precio de referencia actualizado  
anualmente (Ejercicio 209. ....,..... € /mes).
- 5.º. Aportar el día de su ingreso en el centro, sus enseres de carácter personal que deberán  
estar debidamente identificados según se determine en el centro residencial, al objeto de  
asegurar su uso exclusivo.
- 6.º. La persona usuaria, o su representante legal, deberá aportar aquella documentación  
que le sea requerida por parte del centro y sea exigible de acuerdo con la normativa que  
resulte de aplicación.
- 7.º. Los objetos personales y bienes muebles que la persona usuaria lleve consigo en el  
momento del ingreso deberán ser inventariados, cumplimentando a tal efecto la declaración

adjunta a este contrato. El centro solo se hará responsable de aquellas pertenencias que hayan sido previamente inventariadas y depositadas en lugar destinado al efecto bajo la responsabilidad del centro. Dichas pertenencias podrán ser retiradas en cualquier momento por la persona usuaria mediante expedición del correspondiente recibo expedido por el centro, así como en el momento de la extinción del contrato.

8.º. En caso de fallecimiento de la persona usuaria, sus pertenencias personales y otros bienes muebles de inferior valor, deberán ser retirados, en el plazo de una semana, por la persona que se concrete a los citados efectos en el documento contractual.

9.º. El familiar, la persona de referencia que conste en este documento contractual y/o aquel que represente a la persona usuaria, deberá mantener el máximo contacto con la persona usuaria y comunicará cualquier cambio de domicilio y pondrá a disposición del Centro al menos un número de teléfono para ser localizado en caso necesario.

Segunda. El Centro residencial tendrá derecho a:

1.º. Organizar los servicios y horarios de la forma que crea más conveniente para la correcta prestación de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior y la normativa vigente de aplicación.

2.º. A requerir a los familiares, a la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o aquella que lo represente, a la colaboración en aquellas actividades o gestiones que no puedan realizar las personas usuarias por sí mismas y no sean de competencia expresa del Centro. También podrá solicitársele su participación en los diferentes eventos organizados por el Centro.

3.º. A adoptar las medidas oportunas en caso de producirse una situación de urgencia, comunicándolo a los familiares, persona de referencia y/o representante legal a la mayor brevedad posible.

Tercera. En el supuesto de que la persona usuaria firme el contrato mediante estampación de huella dactilar, esta deberá ser diligenciada mediante la firma de dos testigos que deberán ser personal trabajador del Centro.

Cuarta. Para todo lo no recogido en este documento contractual se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Quinta. Las partes se someten expresamente al fuero de los Juzgados y Tribunales del lugar donde esté ubicado el Centro residencial, con renuncia de cualquier otro que pudiera corresponderle.

Y para que así conste, firman el presente en el lugar y fecha arriba indicado.

Persona usuaria,	Persona de referencia,	Director/a del Centro,
Fdo.: .....	Fdo.: .....	Fdo.: .....

Protección de datos. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 13/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la liquidación de estancia. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Servicio de Centros de Atención Especializada de la Diputación de León”.

Publicar el texto íntegro del Reglamento en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en cumplimiento y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra el presente acuerdo, que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.b) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno interponer.

León, 17 de junio de 2021.—La Diputada delegada de Derechos Sociales y Territorio Sostenible, Carolina López Arias.

90415

## Excma. Diputación Provincial de León

Finalizado el plazo de treinta días de exposición pública del acuerdo de aprobación inicial de la modificación del [Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro Cosamai](#), adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 24 de febrero de 2021, y publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 57, de 24 de marzo de 2021, y no habiéndose presentado reclamaciones o sugerencias por parte de los interesados dentro del plazo concedido al efecto; se entiende aprobada definitivamente esta modificación del Reglamento de Organización y Régimen Interno, conforme dispone el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, publicándose a continuación el texto íntegro y definitivo de la modificación del Reglamento en cumplimiento del mandato previsto en el artículo 70.2 de referido texto legal, para general conocimiento de los interesados y como trámite previo a su entrada en vigor:

**“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO COSAMAI.****Capítulo I. Disposiciones generales.**

Artículo 1.º. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 2.º. Denominación y naturaleza

Artículo 3.º. Órganos de gobierno y administración del Centro.

Artículo 4.º. Definición y clasificación de las plazas.

Artículo 5.º. De las personas usuarias.

Artículo 6.º. Requisitos de los solicitantes.

Capítulo II. Del régimen de ingreso.

**Sección 1.ª. Del procedimiento de ingreso.**

Artículo 7.º. Inicio del procedimiento.

Artículo 8.º. Solicitudes.

Artículo 9.º. Documentación.

Artículo 10.º. Valoración de los expedientes.

Artículo 11.º. Resolución de las solicitudes.

Artículo 12.º. Notificación.

**Sección 2.ª. Del periodo de adaptación.**

Artículo 13.º. Finalidad.

Sección 3.ª. Del ingreso definitivo y de la reserva de plaza.

Artículo 14.º. Ingreso definitivo.

Artículo 15.º. Reserva de plaza.

**Sección 4.ª. Situaciones especiales de ingreso.**

Artículo 16.º. Procedimiento de ingreso por situación de especial riesgo social.

Artículo 17.º. Permuta/traslado entre centros.

Artículo 18.º. Otros ingresos.

Artículo 19.º. Respiro familiar.

**Capítulo III. De la pérdida de la condición de usuario.**

Artículo 20.º. Causas.

**Capítulo IV. Del funcionamiento general del Centro.**

Artículo 21.º. Régimen de atención.

Artículo 22.º. Salidas con la familia y/o tutor legal.

Artículo 23.º. Salidas programadas.

Artículo 24.º. Visitas.

Artículo 25.º. Prevención y salud.

**Capítulo V. De los órganos de participación de los usuarios.**

Artículo 26.º. El Consejo del Centro.

Artículo 27.º. Funciones del Consejo del Centro.

Artículo 28.º. El Presidente.

Artículo 29.º. El Secretario.

Artículo 30.º. Los vocales.

Artículo 31.º. Funcionamiento del Consejo.

**Capítulo VI. De los derechos y deberes.**

Artículo 32.º. Derechos de los padres y/o tutores legales.

Artículo 33.º. Derechos de los usuarios.

Artículo 34.º. Deberes de los padres y/o tutores legales.

Artículo 35.º. Deberes de los usuarios.

Artículo 36.º. Incentivos por participación en la terapia ocupacional realizada en los talleres de elaboración de productos organizados por los centros.

Capítulo VII. Régimen disciplinario.

Artículo 37.º. De las faltas y sus clases.

Artículo 38.º. De las sanciones.

Capítulo VIII. De los efectos económicos derivados del ingreso.

Artículo 39.º. Determinación de la base de cálculo, liquidación y cuantía a abonar.

Artículo 40.º. Precios de referencia y reconocimiento de obligaciones.

Capítulo IX. Protección de datos.

Artículo 41.º. Sistemas de información, tratamiento de imágenes y protección de datos.

Disposiciones adicionales.

Disposición derogatoria.

Disposición final.

Anexo I. Baremo de admisiones.

Anexo II. Documento de reconocimiento de obligación de pago.

Anexo III. Documento de prestación de servicios.

Anexo IV. Declaración de pertenencias con las que ingresa el usuario.

## Capítulo I.–Disposiciones generales

### *Artículo 1.º. Objeto y ámbito de aplicación.*

El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento y condiciones de ingreso, así como el régimen general de la organización y funcionamiento del Centro Ocupacional Santa María Madre de la Iglesia (Cosamai), dependiente de la Diputación de León. El presente Reglamento tendrá carácter de obligatorio para el personal adscrito al Centro, los usuarios y sus familiares, representantes legales o de hecho.

### *Artículo 2.º. Denominación y naturaleza.*

El Centro Cosamai, como servicio social de carácter mixto, abierto a la atención de personas con discapacidad intelectual leve o moderada, se ubica en la carretera de Sanabria, número 34, de Astorga. Ofrece un doble servicio, residencia y talleres. Su infraestructura responde a esta doble función.

Tiene como objetivo general mejorar la calidad de vida de los usuarios, proporcionándoles los servicios de terapia ocupacional y de ajuste personal y social, así como de residencia a los usuarios del Centro. Como objetivo básico está el proporcionar a cada usuario la ayuda y los estímulos necesarios para el desarrollo máximo de sus capacidades físicas, intelectuales, emocionales y sociales, y establecer un conjunto de principios rectores que deberán impregnar la organización y funcionamiento del Centro:

- Principio de no discriminación, sin que pueda prevalecer discriminación alguna, tanto directa como indirecta.
- Principio de autonomía, promoviendo el mayor grado de autosuficiencia y libre elección de los usuarios, sin perjuicio de prestarles la asistencia adecuada en los casos que resulte necesaria por su grado y tipo de dependencia.
- Principio de participación, como derecho de los usuarios y de los representantes legales o voluntarios a intervenir en los procesos de toma de decisiones que afecten a sus condiciones de vida.
- Principio de integración: se llevará a cabo procurando su inserción en el Centro y entorno social a través del uso de los recursos generales de que se disponga.
- Principio de fomento de la normalización, entendida como el desarrollo de un estilo de vida similar a la del entorno de referencia.
- Respeto a la individualidad, intimidad, confidencialidad y al trato diferenciado.
- Principio de igualdad de oportunidades. Se garantizará el acceso de los usuarios a los bienes y recursos generales, si es necesario a través de recursos complementarios.
- Principio de responsabilidad pública: la Diputación de León, dentro de sus disponibilidades presupuestarias, destinará recursos financieros, técnicos, humanos y organizativos necesarios para alcanzar la plena realización de los principios que se enumeran.

La integración laboral es un factor fundamental, pero no suficiente; junto con él, otros aspectos constituyen parte importante para lograr un funcionamiento independiente en las actividades de la vida diaria y en la comunidad.

Desde el servicio de talleres se realizan actividades ocupacionales y laborales con objeto de aprendizaje y entrenamiento de destrezas manuales, habilidades de interacción social y comunicativa, conocimiento del mundo del trabajo y la empresa que posibilite una integración en el mundo laboral. La actividad ocupacional laboral no tiene como objetivo único la productividad, entendida como rendimiento de los usuarios y no es objeto de relación laboral de los usuarios.

Desde el servicio de residencia y el área de ajuste personal y social se persigue que los usuarios adquieran el mayor grado de autonomía e independencia personal y social mediante el adiestramiento en habilidades de cuidado personal, comunicación, participación comunitaria y relación con el entorno.

### *Artículo 3.º. Órganos de gobierno y administración del Centro.*

La prestación de servicios residenciales por parte de la Diputación de León tiene la consideración de servicio público, cuya gestión está encomendada al Servicio de Centros de Atención Especializada y estará a lo dispuesto en las normativas específicas de funcionamiento establecidas por la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades de la Junta de Castilla y León.

El gobierno y la administración del Centro corresponden:

- a) Al Pleno, a la Junta de Gobierno y a la Presidencia de la Diputación en sus respectivas competencias.

b) A los Diputados delegados de la Presidencia en las Áreas y Servicios relacionados con el Centro.

c) Al director/a o responsable del Centro, que realizará funciones de responsabilidad general y última de cuanto se refiere al sistema y organización del Centro, cumpliendo los objetivos encomendados para su buen funcionamiento, con subordinación a los órganos de decisión de la Diputación de León.

#### *Artículo 4.º. Definición y clasificación de las plazas*

La capacidad del centro estará condicionada a la infraestructura, medios materiales, económicos y profesionales de que se disponga en cada momento.

De acuerdo con las condiciones concurrentes en las personas a cuya atención se destinan, las plazas para los usuarios se clasifican en:

a) Régimen de media-pensión: los usuarios permanecerán en el Centro los días laborables de lunes a viernes, excepto el periodo de Navidad, Semana Santa, Carnaval, puentes y el vacacional en los horarios establecidos para estancias diurnas y, cuando la programación lo requiera, podrá acordarse con los representantes legales la participación en alguna de las actividades del centro fuera del horario de atención establecido, siempre que la familia se haga responsable de todo lo que de ello se derive. Los nuevos residentes medio-pensionistas que ocupen plaza deberán aceptar el itinerario existente de transporte del que dispone el centro o bien asistir a los talleres por su cuenta.

b) Internado:

- Régimen de estancia semanal, consistente en permanecer en el centro acudiendo todos los fines de semana al domicilio familiar (desde el viernes por la tarde al lunes por la mañana) y los periodos vacacionales (Navidad, Semana Santa y el mes de vacaciones).

- Régimen de estancia quincenal, consistente en permanecer en el centro acudiendo al domicilio familiar dos fines de semana al mes alternos previamente establecidos (desde el viernes por la tarde al lunes por la mañana) y los periodos vacacionales (Navidad, Semana Santa y el mes de vacaciones).

- Régimen de estancia mensual, consistente en permanecer en el Centro acudiendo al domicilio familiar un fin de semana al mes previamente establecido, así como los periodos vacacionales (Navidad, Semana Santa y el mes de vacaciones).

- Régimen de estancia permanente: solo deberá contemplarse en los casos de ausencia total de familia (hasta el primer grado) o ante la incapacidad absoluta de todos los miembros de la misma, incapacidad que será dictada por el juez, designando este al tutor que estime oportuno.

Se establecerá la frecuencia de asistencia al domicilio en función de las necesidades de cada usuario y su unidad familiar, así como de la disponibilidad del tipo de plaza en el momento de su ingreso. Será obligatorio, salvo que los informes técnicos aconsejen lo contrario, el disfrute de las vacaciones durante los periodos de Semana Santa, Navidad y durante las vacaciones anuales. Las excepciones a esta regla general deberán ser presentadas por la Dirección al órgano superior (Diputación de León) a través de los trámites oportunos para su aprobación.

La modalidad de plaza vendrá indicada en la solicitud y, tras valoración del equipo técnico, se elevará propuesta al organismo competente, dictando la Resolución que proceda.

#### *Artículo 5.º. De las personas usuarias.*

Son destinatarios del Centro Cosamai las personas con discapacidad intelectual de tipo leve o moderada, que hayan sido diagnosticadas como tal por los equipos de valoración de los Centros Base de Castilla y León.

#### *Artículo 6.º. Requisitos de los solicitantes.*

A los efectos de obtención de una plaza en el Centro Cosamai deberán reunirse los siguientes requisitos:

a) Tener cumplidos 18 años en el momento de solicitar el ingreso y no superar los 45 años (pudiendo cumplir los 45 dentro del año en el que se presente la solicitud).

b) Tener reconocido por el Centro de Valoración de la Discapacidad y Dependencia, o por el órgano competente de cada Comunidad Autónoma, un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

c) Padecer discapacidad intelectual en grado ligero o medio.

d) Contar con un mínimo de residencia de un año en cualquier municipio menor de 20.000 habitantes de la provincia de León. En el supuesto de españoles residente en otros municipios de menos de 20.000 habitantes, en otras provincias o en el extranjero, en el supuesto de que la solicitud esté motivada por el reagrupamiento con un familiar hasta el segundo grado y que este reúna las condiciones. Los extranjeros empadronados en cualquier municipio de la provincia de León, podrán formular solicitud de ingreso, de acuerdo con lo dispuesto en los tratados, convenios internacionales.

e) Tener un estado de salud que no requiera la adopción de medidas de salud pública que impliquen aislamiento y medidas extraordinarias para impedir su transmisión. Por ello, y para evitar contagios en el centro, en el momento del ingreso debe haber sido vacunado contra la COVID-19 y otras enfermedades contagiosas análogas que pudieran surgir a partir de esta.

f) Poseer un mínimo nivel de autonomía personal y funcionalidad motora en miembros superiores e inferiores, así como una mínima capacidad de integración en el grupo.

g) No padecer alteraciones graves de personalidad y conducta que impidan o dificulten gravemente la convivencia con los demás residentes o supongan peligrosidad.

h) Aceptar al ingreso, el presente Reglamento y la vigente Ordenanza n.º 5, responsabilizándose y aceptando por escrito todas y cada una de las condiciones de su permanencia por parte de la persona interesada y/o su representante legal.

En los supuestos de solicitud formulada por medio de representante se estará a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Capítulo II.–Del régimen de ingreso

Sección 1.ª. Del procedimiento de ingreso.

*Artículo 7.º. Inicio del procedimiento.*

El ingreso en el centro se acordará a instancia del interesado o de su representante legal, encomendándose al Servicio de Centros de Atención Especializada la gestión del procedimiento administrativo de admisión.

*Artículo 8.º. Solicitudes.*

La solicitud, dirigida a la Diputación de León, se formulará por el interesado o por su representante, en el modelo aprobado al efecto, y se presentará en cualquiera de los lugares recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el Registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes Registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Las solicitudes presentadas exigirán el desarrollo de los actos necesarios para determinación, conocimiento y comprobación de datos.

Si se considera al solicitante apto para el servicio demandado se procederá a la aplicación del baremo que le corresponda dictando una Resolución y pasará a formar parte de la lista de espera.

En el caso de que el solicitante sea considerado no apto, se dictará Resolución, que se notificará al interesado.

Se podrá resolver la adjudicación de una plaza vacante a un solicitante, con independencia del lugar que ocupe en la lista de espera, o aún sin estar en ella, cuando así lo exijan circunstancias excepcionales de emergencia social y acreditando los requisitos exigidos para la tramitación ordinaria. Se precisará inexcusablemente la acreditación de la situación de emergencia mediante informe de órganos jurídicos o tutelares o de los servicios sociales.

Las solicitudes tendrán un plazo de validez de dos años, contados a partir de su presentación, transcurridos los cuales deberán actualizarse los datos y renovar la solicitud.

Los criterios de prioridad para el ingreso y su baremación serán los determinados en el Anexo del presente Reglamento, que podrá ser modificado mediante acuerdo adoptado por el Pleno de

la Corporación, sin necesidad de seguir el cauce procedimental establecido para las modificaciones reglamentarias.

El usuario cuyo ingreso haya sido resuelto favorablemente y no ocupe la plaza dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha límite fijada, decaerá en su derecho, perdiendo la posibilidad de ingresar, salvo que por enfermedad o circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas, haya de demorarse, hasta un máximo de tres meses.

*Artículo 9.º. Documentación.*

A la solicitud habrá de acompañarse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI del solicitante y cuatro fotografías recientes de tamaño carné.
- b) Certificación acreditativa de la residencia (empadronamiento) en alguno de los términos municipales de la provincia de León menores de 20.000 habitantes, expedida por el Secretario del Ayuntamiento, en la que habrá de especificarse el tiempo de duración de la residencia (mínimo un año). En el supuesto de españoles residentes en otros municipios de menos de 20.000 habitantes de provincias españolas o en el extranjero cuya solicitud de ingreso en un centro residencial esté motivada por reagrupamiento familiar, se deberá acreditar el parentesco y el empadronamiento en un municipio menor de 20.000 habitantes de la provincia de León del familiar que motiva el reagrupamiento.
- c) Fotocopia de la tarjeta sanitaria en caso de mediopensionistas y original de la misma en caso de internado (se entregará en el momento del ingreso y le será devuelta en cada asistencia a su domicilio).
- d) Fotocopia del Libro de Familia completo o, en su defecto, certificación de nacimiento del solicitante, expedida por el Registro Civil correspondiente.
- e) Fotocopia de la sentencia donde figure el grado de incapacitación judicial y el nombramiento de tutor o curador, según el caso.
- f) Certificado de discapacidad de la Gerencia Territorial de Servicios Sociales, incluyendo dictamen y baremo del complemento de ayuda a tercera persona, en su caso.
- g) Documentación acreditativa de la situación económica del solicitante (pensiones, salarios, declaración de la renta...).
- h) Certificado médico sobre situación sanitaria, tratamientos farmacológicos y en el que conste no padecer enfermedad infecciosa o infecto-contagiosa.
- i) Declaración jurada de bienes.
- j) Informe social del CEAS de la zona que corresponda.
- k) Documento de aceptación explícita del presente Reglamento.
- l) Documento de aceptación de la forma de pago y la cuantía del precio correspondiente a la estancia en el Centro, conforme a la vigente Ordenanza n.º 5 Reguladora del precio público.
- m) Autorización al órgano instructor del procedimiento, para que acceda a los archivos y registros públicos en los que obren informes y/o documentos que puedan ser pertinentes en orden a la resolución de la solicitud de acceso formulada.
- n) Consentimiento para que se consulten de forma telemática o por otros medios, los datos de mi identidad y el de residencia a través del servicio de verificación de datos de identidad y del Servicio de Verificación de Datos de Residencia, respectivamente; y la percepción de prestaciones de la Seguridad Social a través de Entidades Gestoras de los distintos regímenes de la Seguridad Social, y de otros organismos públicos (Catastro, INEM, Hacienda...).
- ñ) Autorización de ingreso involuntario, en el caso de presunta incapacidad.
- o) Compromiso de comunicar a la Diputación de León cualquier variación que se produzca en su situación personal, económica, socio-familiar, física o psíquica, tanto durante la instrucción del expediente como con posterioridad a la resolución inicial y definitiva del mismo.
- p) Cualquier otra documentación que el solicitante estime oportuno aportar para una mejor valoración del expediente.

El órgano que instruya el procedimiento podrá recabar documentación complementaria de los solicitantes, de los técnicos que elaboren los Informes Sociales o médicos y de entidades u organismos competentes en otras materias, así como la comprobación de datos o aclaraciones de dudas de la documentación que obra en el expediente, siempre que lo considere oportuno para la correcta instrucción del procedimiento.

Respecto de las solicitudes y documentación defectuosas o incompletas, se estará a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

*Artículo 10.º. Valoración de los expedientes.*

Comprobada la presentación de la documentación requerida en el artículo 9.º, el Servicio de Centros de Atención Especializada remitirá una copia de la misma y de la instancia a la Dirección del Centro para que, tras su evaluación por el equipo técnico adscrito al mismo, efectúe valoración del expediente y asigne puntuación según el baremo que figura en el Anexo del presente Reglamento, la cual se le notificará al interesado, así como su inclusión en la lista de espera del centro.

Serán excluidas de la lista de espera aquellas solicitudes en las que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- A petición propia o del representante.
- Por fallecimiento del solicitante.
- Por renuncia expresa o tácita.
- La no renovación de la solicitud habiendo sido requerido para ello.

La valoración de la solicitud se efectuará en un plazo máximo de tres meses desde que se haya cumplimentado toda la documentación exigida.

*Artículo 11.º. Resolución de las solicitudes.*

La Presidencia de la Diputación, o Diputado delegado, es el órgano competente para resolver sobre las solicitudes presentadas, quien, a la vista de los informes y propuestas emitidos, dictará Resolución motivada.

Serán causa de desestimación de las solicitudes:

- a) No tener la condición de persona usuaria al no estar el solicitante incluido en alguno de los apartados de los artículos 5.º y 6.º de este Reglamento.
- b) La ocultación o falsedad de documentos o de los datos contenidos en los mismos.

*Artículo 12.º. Notificación.*

Las Resoluciones se notificarán a los interesados siguiendo lo preceptuado en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su notificación o publicación.

No obstante, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de recepción de la notificación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno interponer.

*Sección 2.ª. Del periodo de adaptación.*

*Artículo 13.º. Finalidad.*

El periodo de adaptación tiene por finalidad comprobar si los usuarios son aptos para la plaza solicitada, sus posibilidades de adaptación al Centro residencial en el que ingresan y la veracidad de los datos aportados en el expediente.

Este periodo tendrá una duración de tres meses, a contar desde el ingreso en el Centro, salvo interrupción del mismo en los supuestos de ausencia obligada, debidamente acreditados documentalmente, y será prorrogable hasta un máximo de seis meses a propuesta de la Dirección, con el informe del equipo multiprofesional del centro, que deberá emitir informe antes de que finalice el periodo de adaptación sobre la aptitud del usuario para permanecer en el centro; en el caso de que todos los pronunciamientos sean positivos, la Dirección propondrá al órgano superior (Diputación de León) el Decreto de consolidación de plaza al usuario en periodo de prueba.

En el supuesto de que durante el periodo de adaptación el equipo multiprofesional del Centro considere que un usuario no es apto para el tipo de plaza asignada, deberá emitir informe razonado al Servicio de Centros de Atención Especializada, quien lo pondrá en conocimiento del usuario mediante Resolución.

La incorporación a la plaza asignada para el periodo de adaptación, tendrá lugar cuando se produzcan vacantes, siguiendo el orden del listado de reserva, debiendo efectuarse dentro de los diez días siguientes al de la recepción de la notificación de la plaza adjudicada, considerándose

en caso contrario que desiste de su petición y se procederá al archivo del expediente, previa Resolución dictada al efecto.

Cuando por causas de fuerza mayor no se produzca la incorporación dentro del plazo anteriormente dispuesto, el usuario, antes de la finalización del mismo, deberá solicitar el aplazamiento del ingreso en el Centro por un periodo máximo de tres meses contados desde el vencimiento del citado plazo.

El usuario o su representante formalizarán en el momento del ingreso los documentos siguientes: la aceptación del presente Reglamento, de las condiciones económicas derivadas de su condición de usuario y referidas en la Ordenanza de precio público vigente y de las normas de funcionamiento del centro. Asimismo, llevará a cabo la domiciliación bancaria para el pago de las cuotas que le corresponda abonar.

Sección 3.<sup>a</sup>. Del ingreso definitivo y de la reserva de plaza.

*Artículo 14.º. Ingreso definitivo.*

Superado el periodo de adaptación se producirá de forma automática el ingreso definitivo en la plaza adquiriendo el interesado la condición de usuario.

*Artículo 15.º. Reserva de plaza.*

Los usuarios tendrán derecho a la reserva de la plaza adjudicada durante los periodos de ausencia del Centro, siempre que se cumplan las condiciones que a continuación se señalan:

- a) En los periodos de ausencia voluntaria, deberán comunicar por escrito la misma a la Dirección del Centro con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a su inicio, así como su duración aproximada, que no podrá ser superior a tres meses cuando no existan razones de fuerza mayor que lo exijan, debiendo estas ser consensuadas y aceptadas por la Dirección y el representante legal de la persona interna. El interno estará obligado al pago del precio establecido en la Ordenanza en vigor en concepto de reserva de plaza.
- b) En los casos de ausencia obligada de los usuarios y por necesidad debidamente apreciada por el director del Centro, conservarán en todo momento su derecho de reserva de plaza, teniendo que abonar el precio establecido en la Ordenanza vigente.

El incumplimiento de las condiciones expuestas conllevará la consideración de estas ausencias como estancias de carácter ordinario a los efectos de su liquidación y dará lugar a la incoación del procedimiento para la pérdida del derecho a la plaza ocupada.

Sección 4.<sup>a</sup>. Situaciones especiales de ingreso.

*Artículo 16.º. Procedimiento de ingreso por situación de especial riesgo social.*

La Diputación podrá acordar con carácter excepcional el ingreso de un usuario en situación de emergencia con el fin de salvaguardar su integridad personal, esté o no incluido en el listado de reserva.

Dicho ingreso, que tendrá la consideración de provisional, se efectuará en la primera plaza vacante que se produzca, teniendo en cuenta las características de la persona.

El Servicio de Centros de Atención Especializada de la Diputación de León tramitará el expediente de ingreso por vía de urgencia, pudiendo acordar de forma expresa el aplazamiento en la aportación de algún documento por las circunstancias especiales derivadas de la situación de emergencia, aunque, en todo caso, serán documentos imprescindibles para dictar la Resolución de ingreso provisional: la solicitud, el informe médico, el informe social y el informe psicológico.

Realizado el ingreso provisional, la Unidad Social que ha tramitado el expediente completará el mismo y procederá al examen de la causa que ha dado lugar al ingreso por prioridad social y de su naturaleza temporal o definitiva, elevando informe a la Dirección y al jefe del Servicio para que, a propuesta del Diputado delegado, se dicte Resolución sobre el ingreso definitivo de la persona afectada o, en otro caso, del plazo que la misma deba permanecer en la plaza asignada en consideración al periodo de tiempo previsto para la finalización de la situación de emergencia.

*Artículo 17.º. Permuta/traslado entre centros.*

Con independencia de los demás tipos de ingreso, se prevé la posibilidad del ingreso mediante permuta residentes o traslado sin permuta con otros centros de la Diputación de León que reúnan las características adecuadas a sus necesidades. En tales casos, se aplicarán a cada usuario las condiciones de ingreso vigentes en cada centro, que deberán ser expresamente aceptadas por los representantes legales de los usuarios. Para que la permuta/traslado sea definitivo, los usuarios deberán superar los respectivos periodos de prueba que se soliciten en cada Centro, en los que se determinará la adaptación al mismo y la conveniencia del ingreso en función de sus necesidades personales (PAI).

*Artículo 18.º. Otros ingresos.*

Ingresos conforme a lo dispuesto en la disposición adicional segunda de este Reglamento.

*Artículo 19.º. Respiro familiar.*

Con objeto de facilitar un tiempo para el descanso a las familias de las personas con discapacidad intelectual que realizan las funciones de cuidadores principales de estas, todos los años se abrirá un número determinado de plazas dentro del Programa de "Respiro Familiar", en las que podrán ingresar, temporalmente y por el tiempo que en cada caso se determine, los usuarios del Centro que así lo soliciten y justifiquen fehacientemente la necesidad o aquellos que se encuentren en lista de espera. Las condiciones de este tipo de ingresos estarán siempre sujetas a la disponibilidad del centro, determinándolo la Dirección, una vez conocida la valoración del equipo técnico, y con la aceptación por parte del interesado/a, familia o tutor, de las normas del Centro en todos sus aspectos.

Capítulo III.—De la pérdida de la condición de usuario

*Artículo 20.º. Causas.*

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

- a) A petición propia (desistimiento) o de su representante.
- b) Por fallecimiento.
- c) Por no haber superado el periodo de adaptación y observación.
- d) Por no hacer efectivo el importe de las cuotas asignadas, ni justificar razón suficiente de no hacerlo, una vez requerido por escrito.
- e) Cuando se advierta falsificación en las circunstancias que motivaron la concesión de la plaza.
- f) Por ausencia del centro sin que haya sido convenientemente notificada y justificada.
- g) Cuando el usuario presente alteraciones conductuales que perturben gravemente la convivencia en el Centro o supongan una amenaza grave para los demás usuarios o para el personal del centro.
- h) Por incumplimiento grave de los deberes y obligaciones impuestos al usuario o a sus familiares o representantes, previo apercibimiento por escrito
- i) Por permanecer fuera del Centro sin autorización previa a la Dirección, durante un tiempo superior a un mes.
- j) Por traslado a otro centro dependiente de la Diputación u otro que resulte más idóneo para el correspondiente tratamiento médico, psicológico o terapéutico, a propuesta de la Dirección del centro.
- k) Por trastornos de conducta sobrevenidos, demencia y/o peligrosidad manifiesta, que impidan el normal desarrollo de la actividad del centro, así como la alteración sustancial de las condiciones que determinaron el ingreso.

La pérdida de la condición de usuario requerirá la tramitación del correspondiente procedimiento, cuya resolución compete a la Presidencia de la Diputación de León, y en el que habrá de oírse al usuario o su representante legal a fin de que expongan lo que convenga a sus intereses.

La condición de usuario quedará suspendida cuando se produzca baja obligada por necesidad de atención especial externa del usuario o algún familiar que lo requiera durante el tiempo que dure la misma, con exención de cuotas.

De igual manera, quedará en suspenso la condición de usuario durante los periodos de ausencia voluntaria del Centro, previa comunicación a la Dirección, y por incumplimiento grave de los deberes impuestos a los usuarios, familiares o representantes legales, sin exención de cuotas.

Capítulo IV.—Del funcionamiento general del Centro

*Artículo 21.º. Régimen de atención.*

Cada usuario será sometido a una valoración del equipo multiprofesional que determinará el Programa de Atención Individualizada (PAI) y una propuesta de participación en las actividades más adecuadas.

Periódicamente se evaluará dicho seguimiento, con la finalidad de determinar los progresos conseguidos, las modificaciones a practicar, así como cualquier otra incidencia terapéutica que fuera necesario adoptar.

Las familias o tutores de los usuarios tendrán conocimiento de estos programas y seguimiento, así como de las actuaciones básicas asistenciales que se desarrollan en el Centro.

*Artículo 22.º. Salidas con la familia y/o tutor legal.*

Los familiares que lo deseen podrán recoger a los usuarios para salir del Centro, siempre que previamente lo hayan comunicado por escrito a los responsables de las unidades correspondientes, informándoles, al mismo tiempo, sobre la duración de la ausencia.

No se autorizarán salidas de los usuarios cuando exista mandato judicial en tal sentido. Asimismo, la Dirección del Centro, asesorada por los distintos profesionales del equipo técnico, podrá desaconsejar la salida de los usuarios para la prevención de posibles recaídas y desajustes posteriores y para una mejor atención y cuidado de aquellos.

Las salidas programadas por la Dirección del Centro, como vacaciones, fines de semana obligatorios, etc., serán siempre respetados por la familia o tutor; cuando exista causa de fuerza mayor que les impida hacerse cargo de los usuarios durante dichos períodos, deberán justificarlo a la Dirección con la antelación suficiente. A estos efectos, se establecen como días de disfrute los de Navidad y Semana Santa, y como periodo vacacional el mes agosto.

*Artículo 23.º. Salidas programadas.*

Para cualquier salida organizada por el Centro no será necesaria la autorización de los padres o representantes legales, por considerarse implícita con la solicitud de ingreso y la aceptación del presente Reglamento. Asimismo, se sobreentiende que todo el material audiovisual generado por dichas actividades se podrá utilizar para la divulgación positiva del usuario y del propio centro.

Cuando estas salidas o actividades ocasionen gastos que deban ser sufragados por lo familia, la Dirección del centro solicitará previamente su autorización, que se entenderá otorgada tácitamente cuando los representantes legales del usuario no muestren su oposición.

Se fomentará la salida de los usuarios del centro para actividades de ocio y recreo y todos tendrán el mismo derecho a las salidas de carácter recreativo programadas, salvo criterio en contra del equipo multiprofesional.

Siguiendo el principio de normalización e integración, la dirección del Centro y el equipo multiprofesional podrán autorizar a los usuarios a salir del centro, solos o en pequeños grupos, sin que medie acompañamiento del personal del Centro, siempre que exista autorización expresa de las familias o tutores.

*Artículo 24.º. Visitas.*

Los/as residentes podrán recibir visitas en las dependencias que se designen al efecto, debiéndose observar las elementales normas de convivencia y respeto a los demás. Al Centro podrán acceder los visitantes, previo conocimiento del director o persona responsable, y dentro de los horarios establecidos por la Dirección, con los siguientes requisitos:

1. Se adoptarán las medidas necesarias para fomentar la participación e implicación de los familiares y allegados en la vida del residente y del Centro, para que los residentes mantengan con ellos el mayor contacto posible.
2. La colaboración entre el Centro y los familiares o personas allegadas al residente debe ser estrecha con el fin de mejorar la autonomía y calidad de vida del residente.
3. El horario de visitas es flexible, respetando la decisión de la persona, el normal funcionamiento del Centro, y siguiendo las indicaciones del personal. El Centro dispondrá de los elementos de registro de visitas adecuados.
4. Los visitantes tendrán la posibilidad de acceder a las habitaciones acompañados por los propios residentes o por personal del centro, dependiendo de los casos y siempre tratando de respetar la intimidad del resto de personas usuarias y el trabajo del personal.
5. Las visitas a los residentes que se encuentren en habitaciones de enfermería se ajustarán a lo que establezca el personal responsable de dicho servicio.

*Artículo 25.º. Prevención y salud.*

La Dirección del Centro podrá adoptar las medidas sanitarias que juzgue necesarias para el buen funcionamiento del mismo. Las familias recibirán información puntual de dichas medidas, siendo obligado su cumplimiento cuando tengan a su cargo a los usuarios.

En caso de urgencias referidas a la salud de los usuarios y si el centro fuese incapaz de comunicarse previamente con las familias, el departamento médico podrá adoptar las medidas sanitarias que considere oportunas, incluyendo ingresos en centros sanitarios y autorizaciones quirúrgicas de extrema urgencia.

*Capítulo V.–De los órganos de participación de los usuarios**Artículo 26.º. El Consejo del Centro.*

Existirá un Consejo del Centro, de carácter representativo, con funciones asesoras, consultivas y de propuesta, cuya composición será la siguiente:

- a) Presidente: el Diputado delegado de Centros de Atención Especializada, que podrá delegar en el jefe del Servicio o Director del centro.
- b) Vocales, con voz y voto:
  - El jefe del Servicio o el director del Centro.
  - El coordinador asistencial.
  - Dos trabajadores del centro pertenecientes al personal técnico, designados por el director.
  - Dos trabajadores en representación del Centro, designados por el director.
  - Dos representantes de los usuarios o familiares, y/o tutores de estos en el caso de estar incapacitados, designados libre y democráticamente por aquellos.
  - Un representante sindical del centro, elegido por la Junta de Personal.
- c) Secretario: el trabajador del Centro que designe el director.

La elección de los representantes de los usuarios en el Consejo del Centro deberá efectuarse libremente y la duración de su cargo será de cuatro años, pudiendo ser reelegidos. La Dirección colaborará en la celebración de las elecciones.

*Artículo 27.º. Funciones del Consejo del Centro.*

El Consejo del Centro tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir y colaborar, dentro del ámbito de su competencia, con la Dirección del Centro en el buen funcionamiento del mismo para el mejor cumplimiento de los objetivos que le están encomendados.
- b) Informarse de los programas anuales de actividades socioculturales y recreativas, conocer el presupuesto aprobado para actividades sociales y aprobar su distribución.
- c) Convocar en los plazos reglamentarios las elecciones para representantes de los usuarios tras la primera constitución del Consejo.
- d) Estimular la solidaridad entre los usuarios y las familias procurando la participación en el entorno social y comunitario.
- e) Colaborar con la dirección del centro en la organización de actividades socioculturales y recreativas de los residentes.
- f) Velar por los derechos de los usuarios, reclamándolos cuando sean necesario, así como utilizar los instrumentos periódicos y objetivos de la evaluación de la calidad de los servicios.
- g) Conocer e informar los anteproyectos de la normas de régimen interior.
- h) Conocer e informar la memoria anual de la gestión del centro.

*Artículo 28.º. El Presidente.*

Al Presidente del Consejo le corresponden las funciones siguientes:

- a) Convocar las reuniones del Consejo, fijando el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las propuestas presentadas reglamentariamente por sus miembros, con la antelación suficiente.
- b) Presidir las reuniones del Consejo, moderar los debates, dirimir los empates con voto de calidad y velar por la ejecución de los acuerdos.
- c) Firmar las actas de las reuniones del Consejo con el Secretario, una vez aprobadas.
- d) Consignar su visto bueno en las certificaciones que de los acuerdos adoptados o del contenido de las actas expida el Secretario del Consejo.
- e) Comunicar a los órganos de gobierno y de administración del Centro y a la Jefatura del Servicio los acuerdos y decisiones adoptados por el Consejo, trasladándose una copia autenticada de las actas de las reuniones.
- f) Elevar al Diputado delegado del Área las propuestas formuladas por el Consejo que requieran la adopción de medidas o decisiones por los órganos resolutorios de la Diputación de León.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a la condición de Presidente del Consejo.

*Artículo 29.º. El Secretario.*

Corresponde al Secretario del Consejo:

- a) Levantar acta de las reuniones, en la que figurará el Visto Bueno del Presidente.

- b) Expedir certificación de los acuerdos del Consejo, cuando proceda y sea requerido para ello.
- c) Llevar a cabo las tareas de carácter administrativo que se relacionen con las funciones del Consejo.
- d) Custodiar los libros, documentos y correspondencia del Consejo.

*Artículo 30.º. Los vocales.*

Corresponde a los vocales del Consejo:

- a) Proponer al Presidente asuntos que han de ser incluidos en el orden del día de las reuniones del Consejo, sin perjuicio de los que aquel incluya por su propia iniciativa
- b) Recibir, con una antelación mínima de tres días, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas a debatir estará a disposición de los miembros del Consejo en igual plazo.
- c) Asistir a sus reuniones.
- d) Participar en los debates y votar las propuestas de acuerdos.
- e) Formular ruegos y preguntas en las reuniones del Consejo y obtener la información precisa para el cumplimiento de las funciones asignadas.

*Artículo 31.º. Funcionamiento del Consejo.*

El Consejo se reunirá en sesión ordinaria cada seis meses y en sesión extraordinaria cuantas veces sea convocado con tal carácter por iniciativa de su Presidente o a petición escrita de un tercio de sus miembros.

El Consejo se reunirá previa convocatoria expresa de sus miembros, que deberá hacerse con tres días de antelación, y en la misma se señalarán el orden del día, así como el lugar, fecha y hora de su celebración.

El Consejo se entenderá válidamente constituido cuando se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros y, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

Al comenzar la reunión se leerá el acta de la anterior reunión para su aprobación.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de sus miembros asistentes, decidiendo en caso de empate el voto del Presidente.

De sus reuniones se levantará acta que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, la circunstancia de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Capítulo VI.–De los derechos y deberes

*Artículo 32.º. Derechos de los padres y/o tutores legales.*

Serán derechos de los padres y/o tutores legales:

- a) Ser informados debidamente, cuando lo soliciten, sobre la situación del usuario.
- b) Ser informados periódicamente de los Programas de Atención Individualizada (PAI) referidos a sus familiares y/o tutelados.
- c) La asistencia y participación a las reuniones que periódica o puntualmente organice el centro en relación con la problemática que padecen los usuarios y a la atención que reciben en el Centro.
- d) Estar informados en los casos en que el tratamiento médico suponga algún riesgo para el asistido.
- e) Elevar verbalmente o por escrito las propuestas relativas a la mejora de los servicios a la Dirección del Centro.
- f) Manifestar sus quejas relacionadas con el Centro a través de su Dirección o de las hojas de reclamaciones existentes en el mismo.

*Artículo 33.º. Derechos de los usuarios.*

Serán derechos de los usuarios del Centro:

- a) La asignación de una plaza designada por el equipo multiprofesional.
- b) Ser atendidos sin discriminación por razón de edad, sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra causa personal o social con el máximo respeto, con corrección y comprensión, de forma individual y personalizada, y ser educados en un ambiente de comprensión, tolerancia, respeto, solidaridad y convivencia democrática.

- c) Disfrutar de los servicios y prestaciones establecidos para la atención de los usuarios en el ámbito del Centro, en las condiciones que se determinen reglamentariamente y de acuerdo con las necesidades de cada persona con el fin de alcanzar una óptima calidad de vida.
- d) Utilizar libre y responsablemente las dependencias comunes del Centro, mobiliario, material, útiles y programaciones, con las debidas garantías de calidad e higiene y con la supervisión del personal del centro.
- e) Recibir información sobre todos aquellos temas que puedan afectarle o interesarle en su condición de usuario.
- f) La confidencialidad de todos aquellos datos personales que, como consecuencia de su ingreso, estén a disposición del centro y de sus trabajadores.
- g) Participar en las actividades que se desarrollen en el Centro y elevar iniciativas, sugerencias, reclamaciones y quejas relativas a la mejora de los servicios, verbales o por escrito.
- h) Participar como elector y elegible en los procesos electorales del Centro.
- i) Recibir visitas de familiares y amigos en los lugares y horarios establecidos.
- j) La asistencia médica, psicológica, y las terapias o tratamientos establecidos por los técnicos competentes.
- k) Recibir todos los servicios que el Centro pone a su disposición: alojamiento, manutención, servicio de limpieza, asistencia médica y de enfermería, asistencia en las actividades de la vida diaria, atención psicosocial y educativa, así como a las terapias y tratamientos propuestos por los profesionales del centro.
- l) Todos los usuarios y familiares tienen derecho a conocer a los profesionales del centro, quién es la persona o personas a las que puede dirigir sus preguntas o solicitar información.
- m) Los residentes, su familia y/o sus representantes, podrán formular las sugerencias y reclamaciones que consideren oportunas, con el fin de conseguir el mejor funcionamiento de los servicios prestados y la mayor calidad de atención. A tal efecto, el Centro tendrá a su disposición las Hojas de Reclamaciones establecidas en la normativa vigente, además de establecer procedimiento para facilitar la recogida de opiniones de las personas relacionadas con la vida del centro.
- n) Los demás que le confiera la normativa vigente aplicable a este tipo de centros.

*Artículo 34.º. Deberes de los padres y/o tutores legales.*

Los padres y/o tutores legales tendrán el deber de:

- a) Conocer y cumplir lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Cumplir las instrucciones que, en cualquier momento, puedan dimanar de la Dirección del centro en orden a un mejor servicio.
- c) Abonar puntualmente el importe de las liquidaciones de estancias y los precios de los servicios que se establezcan, y comunicar cualquier cambio que se produzca en sus rentas.
- d) Suministrar la ropa necesaria, y, en su defecto, la mínima que esté prescrita por la Dirección del Centro. Las condiciones de talla, estado y calidad de la ropa suministrada deberán ser aptas para el usuario.
- e) Cuando por razones de enfermedad o accidente fuera necesario el ingreso de algún usuario en una institución sanitaria, el centro proporcionará personal de atención para el traslado y acompañamiento hasta dicho ingreso hospitalario, pasando en este momento a ser responsabilidad de la familia o representante legal.
- f) Comunicar con la debida prontitud al centro las ausencias de los usuarios cuando por enfermedad o cualquier otra circunstancia no puedan acudir al mismo.
- g) Firmar, en el momento en que se produzca el ingreso del usuario en el Centro, los documentos de aceptación del presente Reglamento.
- h) Respetar las directrices marcadas en cuanto a la atención y habilitación por parte de los profesionales del Centro, a los que deberán tratar con la debida corrección.
- i) Facilitar al Centro todos los informes sanitarios imprescindibles para lograr una atención adecuada del usuario.
- j) Facilitar cualquier otro documento que sea requerido por el Centro.

- k) Responder con carácter inmediato a las llamadas telefónicas realizadas por el personal de la Residencia.
- l) Reponer el monedero del residente mensualmente en la cantidad que estimen oportuno para los gastos.
- m) Los familiares o representantes legales se responsabilizarán del traslado, acompañamiento y cuidado del residente cuando por razones de salud fuera necesario para consulta médica y/o el ingreso en un centro hospitalario.

Quienes incumplan cualesquiera de los deberes y obligaciones señalados o hicieran caso omiso de las normas de convivencia podrán ser apercibidos verbalmente o por escrito por la Dirección del centro, sin perjuicio de que cuando el incumplimiento fuere de naturaleza grave podrá implicar la suspensión temporal o la pérdida definitiva de la condición de usuario de su familiar o representado.

*Artículo 35.º. Deberes de los usuarios.*

Serán deberes de los usuarios del Centro:

- a) Mantener una conducta de convivencia social que se manifiesta en el respeto a los demás y a las normas establecidas.
- b) Respetar al personal del Centro, así como acatar las instrucciones de la Dirección y del personal de atención.
- c) Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y desarrollo de las programaciones.
- d) Abonar puntualmente el importe de la cantidad que por su estancia en el Centro les haya sido fijada, según lo establecido reglamentariamente, siempre que no se halle incapacitado para la administración de sus bienes y no existan familiares o representante legal o tutelar obligado a ello.

Quienes incumplan cualesquiera de los deberes y obligaciones señalados o hicieran caso omiso de las normas de convivencia podrán ser apercibidos verbalmente o por escrito por la Dirección del Centro, sin perjuicio de que cuando el incumplimiento fuere de naturaleza grave podrá implicar la suspensión temporal o la pérdida definitiva de la condición de usuario.

*Artículo 36.º. Incentivos por participación en la terapia ocupacional realizada en los talleres de elaboración de productos organizados por los centros*

1. Actividades terapéuticas incentivadas económicamente. El objetivo general del Centro es mejorar la calidad de vida de los usuarios, proporcionándoles los servicios de terapia ocupacional y de ajuste personal y social, así como de residencia a sus usuarios. Como objetivo básico está proporcionar a cada usuario la ayuda y los estímulos necesarios para el desarrollo máximo de sus capacidades físicas, intelectuales, emocionales y sociales, y establecer un conjunto de principios rectores que deberán impregnar la organización y funcionamiento del Centro. La integración laboral es un factor fundamental, pero no suficiente; junto con él, otros aspectos constituyen parte importante para lograr un funcionamiento independiente en las actividades de la vida diaria y en la comunidad.

Desde el servicio de talleres se realizan actividades ocupacionales y de producción de bienes, orientadas al aprendizaje y entrenamiento de destrezas manuales, habilidades de interacción social y comunicativa, conocimiento del mundo del trabajo y la empresa que posibilite una integración en el mundo laboral. La actividad ocupacional en los talleres no tiene como objetivo único la productividad, entendida como rendimiento profesional de los usuarios, que por sus especiales características y por la amplia utilidad de sus actividades en los talleres, no mantienen en ningún caso una relación laboral con el centro.

La participación en estas actividades con la adecuada actitud en relación con las tareas y el cuidado del producto, se incentivará con el cobro de una cantidad, adecuada al esfuerzo marcado para cada residente, que tendrá en cuenta las tareas que puede realizar, y su desempeño, que se percibirá cada mes que se asista a la terapia con el adecuado aprovechamiento

La participación continuada por semestres naturales en todas las actividades que se organicen por el Centro, de terapia ocupacional de talleres (el tiempo en que esta pueda suspenderse por considerarse inhábil o por otras razones también computaría) manteniendo una actitud favorable, dará derecho al percibo de un incentivo de la misma cantidad que el mensual. De esta manera, en los meses de junio y diciembre, si se valora por el aprovechamiento de la terapia es el idóneo, se percibirá el doble que el resto de los meses.

2. Determinación de las cuantías de los incentivos económicos por participación en actividades terapéuticas de talleres ocupacionales. El director del Centro correspondiente, presentará una

propuesta con una única cuantía por participante o con varias, diferenciando según sus destrezas, que se determinarán de manera justificada, siguiendo los criterios terapéuticos definidos en los distintos talleres y el informe del especialista que dirige la actividad que corresponda, de acuerdo, entre otras variables, al valor que se aporta al producto, al esfuerzo, cualificación y desempeño de los distintos internos, de acuerdo con sus capacidades personales, y también del interés con que pueda ejecutar las tareas encomendadas.

Las cuantías a percibir como incentivo oscilarán entre 37 y 90 euros al mes en los talleres organizados por el Centro Cosamai. Podrán fijarse varias cuantías atendiendo a las habilidades y régimen de cada usuario.

Los importes de los incentivos se determinarán mediante Decreto de Presidencia u órgano en quien delegue, previo informe propuesta de la dirección del centro que estará apoyado en una valoración de los residentes realizada por el terapeuta.

El abono se realizará a través del sistema de anticipos de caja fija, utilizando los directores de los Centros los constituidos bajo su responsabilidad, con las reglas establecidas para esos instrumentos de gestión presupuestaria en esta Diputación en cuanto a ordenación de los pagos y justificación. El abono de los incentivos se realizará preferentemente por medio de transferencia bancaria, si bien será posible hacerlo de manera directa a los residentes si se considera terapéuticamente adecuado. En ese caso firmará la recepción de los fondos y si el residente conserva en su poder la cantidad entregada, no existirá anotación en la contabilidad individualizada.

Para los usuarios con régimen de media pensión, que gestionan sus fondos de manera autónoma, se ingresará el total de la gratificación mensual en una cuenta bancaria a favor del usuario.

En los casos en los que se vayan a gestionar por los responsables de las residencias o la dirección, se transferirá la cuantía que corresponda a la cuenta donde se custodian los fondos de los residentes, anotando simultáneamente en las contabilidades individuales los ingresos que corresponden a cada uno de ellos.

3. Fondos a favor de los residentes y custodia de estos. Depósitos a constituir por los familiares para la atención de necesidades no cubiertas por los Centros y custodia de estos.

Los residentes dispondrán de sus propios fondos para atender las necesidades que no cubre el centro (higiene personal, farmacia, calzado, ropa, peluquería, cafetería, salud y los derivados de actividades externas y similares).

La gestión de esos fondos se realizará por la dirección del Centro, siendo responsabilidad del departamento de administración la llevanza de las contabilidades individuales por interno, de acuerdo con los datos que se faciliten.

Cada familia o tutor del residente deberá aportar de 200 € por parte de su familia con ese destino, que se renovará cada vez que se solicite por la dirección. Además, los residentes que participen en los talleres terapéuticos con un adecuado aprovechamiento, percibirán los incentivos fijados de acuerdo con este reglamento.

La existencia fondos propios de los residentes, que atiendan a sus necesidades de gasto individualizadas, que provienen de dos fuentes, obliga a llevar una gestión independiente de sus movimientos de gasto e ingreso. A tal fin:

a) Se depositarán en una cuenta corriente que se abrirá en una entidad financiera bajo la custodia de la Diputación Provincial de León, que habilitará a dos administradores de esos fondos de manera solidaria.

Esta cuenta formará parte del arqueo provincial, representando su saldo el importe de depósitos a favor de terceros que se mantienen custodiados por una entidad financiera.

b) Las familias ingresarán en esa cuenta de manera previa al alta del residente, la cantidad fijada en este apartado. Se utilizará también para hacer los ingresos que se les requieran, una vez realizadas adquisiciones destinadas al residente, y los de incentivos percibidos por su seguimiento de los talleres ocupacionales. El requerimiento se realizará por cualquier medio que las familias dispongan, preferiblemente a través de medios electrónicos.

Los ingresos deberán realizarse por las familias en el plazo de 15 días naturales desde que se reciba la solicitud. El incumplimiento de esta obligación se considerará una falta grave y podrá conllevar el inicio de un expediente sancionador.

Los familiares tendrán derecho a acceder a la contabilidad individualizada del interno y a los justificantes.

c) Será posible que los centros dispongan de una pequeña cantidad de esos fondos en metálico, que cubra las atenciones más inmediatas. Se tratará de que las cantidades en efectivo que se

tratará de reducir al máximo posible. Se llevará una contabilidad individualizada de esa caja en metálico, que también formará parte del arqueo.

d) Además de la anterior, se deberá llevar una contabilidad individualizada por cada uno de los residentes, que en todo momento de información de la cantidad a favor del residente. Se tratará de una contabilidad simple de entradas y salidas para cada uno de los residentes, en la que anotará los ingresos y los gastos, con la fecha y concepto.

e) Será obligatorio que exista un justificante individualizado de los gastos, si estos son de importe superior a 20 €. Si son inferiores, o corresponden a partes alícuotas de actividades o adquisiciones que se han realizado para un conjunto de residentes, se anotará el gasto que corresponda al residente, con referencia al justificante colectivo. Todos los justificantes se guardarán debidamente archivados de acuerdo con un sistema que permita su consulta.

f) En todo momento, la suma de las cantidades a favor de los residentes será igual a la cantidad depositada en la cuenta más el importe de la caja en metálico que pueda existir en el centro.

Con ocasión de los pagos mensuales de los incentivos en cada uno de los centros, se aportará como parte de la justificación de la cuenta justificativa del anticipo de caja fija, el cuadro con las contabilidades de los residentes y con los fondos custodiados por el centro.

Periódicamente, y dentro de la función de control financiero de la Intervención de la Diputación Provincial, se seleccionarán varios residentes, y se revisará la contabilidad individualizada, comprobándose la existencia de los justificantes que respaldan los apuntes de su contabilidad, así como el correcto reflejo de los ingresos por incentivos que en su caso hubiera percibido, y que las familias han aportado en plazo las cantidades que se les ha requerido, y se ha anotado también su ingreso a favor del residente.

g) Cuando el residente cause baja en el Centro, se devolverá a la familia /tutor el saldo a su favor, de acuerdo con el importe que ofrezca su contabilidad individualizada. Ese abono se realizará por transferencia bancaria, en una cuenta que deberá pertenecer a quien acredite que ostenta el derecho a su cobro.

#### Capítulo VII.—Régimen disciplinario

##### *Artículo 37.º. De las faltas y sus clases.*

Las faltas cometidas por los residentes en su condición de tales podrán ser leves, graves o muy graves.

Circunstancias que determinan la gravedad.

- a) Intencionalidad.
- b) Gravedad o no de la perturbación o quebranto producido en el desarrollo de la normal convivencia.
- c) Reiteración o reincidencia.

Se consideran faltas leves de los representantes legales:

- No respetar los horarios de visita establecidos, así como no utilizar exclusivamente los espacios destinados a tal fin.
- No asistir a las reuniones a la que sean convocados por el centro y no participar, dentro de sus posibilidades, en aquellas actividades para las que se les requiera.
- No facilitar las prescripciones e instrucciones específicas asistenciales o médicas al Centro para que puedan ser incorporadas a su programa individualizado.
- No comunicar las ausencias al director del Centro.

Se consideran faltas graves de los representantes legales:

- No acompañar a su hijo/a o familiar a las visitas médicas programadas en los centros de salud (hospitales, ambulatorios, especialistas...).
- 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.
- El incumplimiento de los periodos de estancia en casa contemplados en el actual Reglamento, excepto los autorizados por la Dirección del Centro.

Se consideran faltas muy graves de los representantes legales:

- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de residente.
- La demora injustificada de dos meses en el pago del coste de la plaza.
- Actuaciones que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.

Se consideran faltas leves de los usuarios:

- El deterioro no grave causado intencionadamente en el material de las dependencias y en los objetos y pertenencias de otros usuarios o profesionales.
- Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades.
- La falta de puntualidad y/o asistencia a las actividades personalizadas programadas.
- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el centro.
- Promover y participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.
- El incumplimiento de las normas de funcionamiento del centro, así como las indicaciones de los profesionales en el ejercicio de sus funciones.

Se consideran faltas graves de los usuarios:

- Los actos de indisciplina, violencia, robo, abuso, injuria u ofensas contra cualquier otro residente o trabajador del centro.
- Causar, por uso indebido y consciente, daños graves en locales, materiales u objetos, así como en las pertenencias de cualquier otro residente o miembro del equipo profesional.
- Promover y/o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, cuando se produzcan daños a terceros.
- Fumar en zonas destinadas a habitaciones de las personas usuarias.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el desarrollo de las actividades.
- La reiterada y sistemática realización de faltas leves (más de tres en el período de treinta días).
- La sustracción reiterada de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del Centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.
- Las coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercida sobre las personas en situación de dependencia o sus familias.
- El consumo de sustancias tóxicas.
- La ausencia de más de una semana del usuario del Centro o de la realización de la actividad obligatoria prevista, sin conocimiento de la Dirección del Centro o del coordinador responsable.
- Entorpecer la buena marcha del centro.
- La desidia y abandono en la higiene personal, negándose a recibir asistencia por el personal del centro.
- Negarse o impedir la realización de la limpieza diaria del lugar destinado a alojamiento.

Se consideran faltas muy graves de los usuarios:

- La reiteración de dos faltas graves.
- Los malos tratos físicos y psíquicos graves a otros usuarios, personal del centro o cualquier persona que tenga relación con este.
- La embriaguez habitual o la toxicomanía.
- Los abusos de poder sobre residentes con menor capacidad o mayor indefensión de inducción a actos no adecuados, así como los abusos de tipo sexual.
- Las faltas que por su gravedad la Dirección y el equipo técnico las valoren como tal.

*Artículo 38.º. De 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:

Por faltas leves:

- Amonestación verbal o escrita.
- Comunicación a los padres o tutores.
- Reposición económica de los gastos ocasionados y/o deterioro producido. La persistencia de varias faltas leves dará lugar a considerarse falta grave.

Por faltas graves:

- Amonestación y comunicación a los padres o tutores.

- Reposición económica de los gastos ocasionados y/o deterioro producido.
- Suspensión de la condición de residente por un periodo de tiempo no superior a quince días.

Por faltas muy graves:

- Reposición económica de los gastos ocasionados y/o deterioro producido.
- La valoración por parte del equipo técnico y su posible propuesta de la inhabilitación como residente.
- La comisión de cualquier falta o delito penado por las leyes conllevará la expulsión automática del centro.

Las sanciones no podrán vulnerar en ningún caso los derechos establecidos en el presente Reglamento. En todo momento, la imposición de las sanciones respetará la proporcionalidad con la falta cometida, contribuyendo a la mejora del proceso individual del residente. Dicha imposición tendrá en cuenta la intencionalidad en el hecho concurrente de la falta y la alteración normal de los procesos de personalidad del infractor/a, así como su conducta y consciencia.

La aceptación de la plaza para pertenecer al Centro Cosamai implica la absoluta conformidad con las normas establecidas en el presente Reglamento. En ningún caso se admitirá la alegación de desconocimiento de las mismas para justificar su incumplimiento.

Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento se ajustará a la normativa de Servicios Sociales o a cualquier otra específica que le pueda ser de aplicación.

Capítulo VIII.—De los efectos económicos derivados del ingreso

*Artículo 39.º. Determinación de la base de cálculo, liquidación y cuantía a abonar.*

Los residentes participarán en la financiación del coste de las estancias, siendo este la cantidad resultante de aplicar el precio de referencia vigente en cada momento, según lo dispuesto en la vigente Ordenanza reguladora del precio público.

*Artículo 40.º. Precios de referencia y reconocimiento de obligaciones.*

1) Mediante la Ordenanza n.º 5 reguladora del precio público por la prestación de servicios en el Centro Cosamai, se establecen los precios de referencia, que tendrán el carácter de revisables y servirán para determinar y liquidar la participación definitiva del residente en la financiación del coste de las estancias descrita en el artículo 38.º.

2) A los efectos de la participación en la financiación definitiva del coste de las estancias, los usuarios de los servicios prestados que sean titulares o propietarios de bienes, o sus tutores legales, deberán suscribir un documento en el que asumen la obligación de pago de la cantidad resultante de dicha liquidación, teniendo los pagos ordinarios realizados la consideración de ingresos a cuenta de la ulterior liquidación que se practique. En el caso de usuarios que durante el transcurso de su estancia sean incapacitados legalmente, sus tutores legales adquieren la obligación de realizar el pago de la deuda suscrita por sus tutelados.

3) El documento al que se refiere el párrafo anterior deberá formalizarse previamente al ingreso, entendiéndose, en caso de negativa, que renuncia a dicho ingreso, previa Resolución dictada al efecto. En el caso de incapacitación legal posterior al ingreso, si el tutor legal no asume la obligación de deuda de su tutelado se entenderá que renuncia a la plaza. Los que ya permanecen en el centro están obligados a suscribir el compromiso de pago, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento y la Ordenanza vigente.

4) La obligación documentada conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores comportará, asimismo, la de no enajenar elementos patrimoniales propios, ni renunciar a derechos de carácter económico o patrimonial que pudieran corresponderle en detrimento de la obligación de participación en la financiación del coste de las estancias en la forma prevista en el artículo 35.º.

5) En cualquier caso, la Diputación de León podrá exigir, en orden a garantizar el pago de la obligación resultante, la prestación de las garantías que estime convenientes a través de cualquiera de los medios reconocidos en Derecho.

6) El importe preestablecido que abonan los usuarios ingresados en el Centro será revisado cuando se produzca una alteración en la cuantía de los conceptos que integran la base de cálculo. A tal efecto, deberán comunicar a la Diputación de León cualquier variación en sus circunstancias económicas en el plazo de quince días desde que se produzca el hecho causante de la misma.

Capítulo IX.—Protección de datos

*Artículo 41.º Sistemas de información, tratamiento de imágenes y protección de datos.*

a) Para una eficaz gestión cotidiana del trabajo, los centros utilizarán equipamientos y prácticas que unifiquen la información, entre la que se incluye los expedientes y ficheros, respetando en

todo caso el derecho a la intimidad de cada residente de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

b) El residente o su representante legal, al formalizar el contrato, autoriza al Centro a captar, tratar y publicar las imágenes de los residentes para fines propios del Centro y actividades relacionadas con el mismo, sin perjuicio de que, expresamente, se opongá en cualquier momento, tanto el residente como su representante, a la captación o utilización de estas imágenes.

*Disposiciones adicionales*

*Primera.* El baremo que figura como Anexo al presente Reglamento podrá ser modificado mediante acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, sin necesidad de seguir el cauce procedimental establecido para las modificaciones reglamentarias.

*Segunda.* La Diputación de León podrá, excepcionalmente, admitir como usuarios con diferentes grados de discapacidad intelectual en el Centro a personas que, no reuniendo los requisitos exigidos en el presente Reglamento, estén en otros centros que mantengan convenio con la Diputación de León.

*Tercera.* Teniendo como principio fundamental de la asistencia sociosanitaria garantizar la salud de los usuarios y trabajadores del Centro, se considera requisito imprescindible para mantener la estancia en el mismo que los usuarios que no hayan sido vacunados de COVID-19 y enfermedades contagiosas análogas derivadas de esta, bien por decisión propia o de sus tutores, deban administrarse la vacuna.

*Cuarta.* En el momento de entrada en vigor de la norma, se requerirá a las familias el depósito de la cantidad estipulada en artículo 36, si el residente no dispone, de acuerdo con la contabilidad individualizada, de ese saldo a su favor. El ingreso deberá realizarse en el plazo máximo de 15 días naturales. El incumplimiento de esta obligación podrá dar derecho al inicio de un expediente para la expulsión del residente del Centro. En todo caso, las familias deben renovar su compromiso con el nuevo Reglamento, que incluye la incorporación expresa a la norma del régimen de gestión económica de los fondos propios de los residentes.

*Quinta.* En lo no regulado en este Reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa aplicable estatal y autonómica.

*Disposición derogatoria*

A la entrada en vigor del presente Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro Cosamai quedará derogado el anterior Reglamento.

*Disposición final*

Este Reglamento entrará en vigor transcurridos quince días hábiles desde la publicación del texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

ANEXO I

BAREMO DE ADMISIONES

- 1.–Resultado del estudio de BVD (se adjuntan modelos).
- 2.–Informe social (se adjuntan modelos).
- 3.–Situación económica.

Se realizará de acuerdo a la Orden FAM 2044/2007 y al Decreto 34, de 21 de mayo de 2009, por el que se reforma la desconcentración de competencias del Presidente del Consejo de Administración de la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León.

## ANEXO II

## DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN DE PAGO

D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI número ....., usuario de plaza en el Centro Cosamai, cuya titularidad y gestión corresponde a la Diputación de León, en su propio nombre, mediante el presente escrito, señala:

Primero: que estando perfectamente informado tanto del Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro como del precio público a satisfacer por la estancia (.....,..... euros mensuales. Ordenanza número .....), reconoce la obligación de pago de la deuda que se genere, en su caso, a favor de la Diputación de León, al acogerse al abono de la tarifa ordinaria que en su día le fuere señalada con arreglo a la Ordenanza vigente, y asume en este acto el compromiso de pago del resto del precio público fijado, por la cantidad que en cada momento constituya la diferencia entre el mencionado precio público y las sumas efectivamente satisfechas, por el número de mensualidades.

Segundo: en orden a asegurar el pago de la deuda, además de prestar la garantía que la Diputación de León pudiera exigirle de entre las admitidas en Derecho, se obliga a no enajenar sus bienes ni a renunciar a derechos de índole económica o patrimonial en tanto no sea satisfecha aquella.

Tercero: en caso de fallecimiento, en el supuesto de que la obligación de pago de la deuda no esté saldada, y por tanto persista la misma, sus herederos, de existir bienes en su herencia, vendrán obligados a abonar la diferencia de cuotas por estancia, en los términos fijados en la correspondiente Ordenanza.

Y en prueba de conformidad y aceptación con cuanto queda expresado, el exponente firma el presente documento en León.

Fecha: .....

Firma: .....

Persona que le representa: .....

Firma: .....

DNI número: .....

## ANEXO III

## DOCUMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

N.º ....., a ..... de ..... de .....

Reunidos

De una parte, D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI número ....., en nombre y representación de la Entidad ...  
..., como titular de la Dirección del Centro de discapacitados intelectuales ....., sito en ....., inscrito  
en el Registro de ....., con el número .....

Y de otra, D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI número ....., con domicilio en ..... y número de teléfono .....,  
con plena capacidad de obrar y de obligarse en este acto.

A través de su representante legal D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI número ....., con domicilio en ....., y  
número de teléfono ....., representación que mediante testimonio de ..... (auto, sentencia, poder,  
Libro de Familia) acredita su calidad y se une al ejemplar de este contrato.

La persona de referencia D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI número ....., con domicilio en ....., número de  
teléfono .....

Reconociendo las partes la capacidad legal necesaria para contratar y obligarse.

Exponen:

Que es intención de las partes comparecientes la formalización de un contrato que determine  
el vínculo jurídico existente entre ambas para el acceso a la condición de persona usuaria y en el  
que se hace constar la aceptación expresa de las normas de organización y funcionamiento del  
Centro, de sus derechos y obligaciones como persona usuaria y el compromiso de participación  
en el coste del servicio.

Acuerdan:

Formalizar el presente contrato conforme a las siguientes cláusulas:

Primera. El presente contrato tiene por objeto configurar la relación jurídica asistencial que se  
da entre la entidad titular del Centro y la persona atendida, determinando los derechos y deberes  
de cada parte, así como el ingreso en el Centro residencial, como centro de carácter social que  
ofrece alojamiento, convivencia y atención integral e individualizada, y del que es titular la Diputación  
de León.

En este sentido, se manifiesta que la Entidad titular del Centro asume la obligación de cumplir  
y hacer cumplir las estipulaciones contenidas en el Reglamento de Organización y Régimen Interno  
del Centro con respecto a la persona usuaria.

Por su parte, la persona usuaria, familiares, persona de referencia y/o su representante legal  
quedarán obligados a:

- 1.º. Cumplir las normas recogidas en el Reglamento de Organización y Régimen Interno  
del Centro, que se le entrega y se le da a conocer previamente a la firma del presente con-  
trato.
- 2.º. Aceptar un período de adaptación de tres meses, que podrá ser ampliado hasta un  
máximo de otros tres meses.
- 3.º. Abonar los gastos ocasionados por desplazamientos fuera del Centro y hacerse cargo  
del acompañamiento conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización y Régimen  
Interno del Centro.
- 4.º. Participar en la financiación de la plaza mediante las aportaciones económicas que se  
determinen con arreglo a la vigente Ordenanza reguladora del precio público por prestación  
de servicios, en la que se establece actualmente el cobro por domiciliación bancaria de una  
cantidad mensual, correspondiente al importe de los ingresos, manteniendo un sobrante de  
.....,..... euros a disposición del usuario (el cual asume el compromiso de pago del resto  
del precio público mediante liquidación definitiva), o el pago del importe total del precio de  
referencia actualizado anualmente (ejercicio actual: .....,..... euros/mes)
- 5.º. Aportar el día de su ingreso en el centro sus enseres de carácter personal, que deberán  
estar debidamente identificados según se determine en el Centro residencial, al objeto de  
asegurar su uso exclusivo.
- 6.º. Aportar aquella documentación que les sea requerida por parte del Centro y sea exigible  
de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

7.º. Inventariar los objetos personales y bienes muebles que la persona usuaria lleve consigo en el momento del ingreso, cumplimentando a tal efecto la declaración adjunta a este contrato. El Centro solo se hará responsable de aquellas pertenencias que hayan sido previamente inventariadas y depositadas en lugar destinado al efecto bajo la responsabilidad del centro, pudiendo ser retiradas en cualquier momento por la persona usuaria mediante expedición del correspondiente recibo por el Centro, así como en el momento de la extinción del contrato.

8.º. Retirar, en caso de fallecimiento de la persona usuaria, en el plazo de una semana, las pertenencias personales y otros bienes muebles de inferior valor de aquella, por la persona que se concrete a los citados efectos en el documento contractual.

9.º. Mantener el máximo contacto con la persona usuaria, comunicar cualquier cambio de domicilio y poner a disposición del Centro al menos un número de teléfono para ser localizado en caso necesario.

Segunda. El Centro residencial tendrá derecho a:

1.º. Organizar los servicios y horarios de la forma que crea más conveniente para la correcta prestación de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Régimen Interno y la normativa vigente de aplicación.

2.º. Requerir a los familiares, a la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o aquella que lo represente, a la colaboración en aquellas actividades o gestiones que no puedan realizar las personas usuarias por sí mismas y no sean de competencia expresa del Centro. También podrá solicitárseles su participación en los diferentes eventos organizados por el Centro.

3.º. Adoptar las medidas oportunas en caso de producirse una situación de urgencia, comunicándolo a los familiares, persona de referencia y/o representante legal a la mayor brevedad posible.

Tercera. En el supuesto de que la persona usuaria firme el contrato mediante estampación de huella dactilar, esta deberá ser diligenciada mediante la firma de dos testigos que deberán ser personal trabajador del Centro.

Cuarta. Para todo lo no recogido en este documento contractual se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro.

Quinta. Las partes se someten expresamente al fuero de los Juzgados y Tribunales del lugar donde esté ubicado el Centro residencial, con renuncia de cualquier otro que pudiera corresponderle.

Y para que así conste, firman el presente en el lugar y fecha arriba indicados.

Persona usuaria,	Persona de referencia,	Director/a del Centro,
Fdo.: .....	Fdo.: .....	Fdo.: .....

Protección de datos: en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 13/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la Diputación de León le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad la liquidación de estancia. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Servicio de Centros de Atención Especializada de la Diputación de León.

ANEXO IV

DECLARACIÓN DE PERTENENCIAS CON LAS QUE INGRESA EL USUARIO

1. Datos de la persona usuaria y del Centro:

Nombre y apellidos de la persona usuaria: .....

DNI n.º: .....

Nombre y apellidos de la persona de referencia: .....

DNI n.º: .....

Denominación del Centro: Centro Cosamai.

Domicilio: carretera de Sanabria, 34. 24700 Astorga, León.

2. Declaración sobre inventario de pertenencias.

Declara bajo su responsabilidad que las pertenencias de uso personal con las que ingresa en el Centro son las que a continuación se relacionan:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

3. Declaración sobre destino de las pertenencias en caso de fallecimiento.

Declara bajo su responsabilidad que desea que todos los efectos personales que pertenezcan a quien comparece, y estuviesen en el interior del Centro, sean entregados a D./D.ª ....., con DNI número ....., todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 806 y siguientes del Código Civil.

4. Lugar, fecha y firma.

En ....., a ..... de ..... de .....

Persona usuaria,	Persona de referencia,	Director/a del Centro,
Fdo.: .....	Fdo.: .....	Fdo.: ....."

Publicar el texto íntegro del Reglamento en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en cumplimiento y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra el presente acuerdo, que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.b) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno interponer.

León, 17 de junio de 2021.—La Diputada delegada de Derechos Sociales y Territorio Sostenible, Carolina López Arias.

90416

## Excma. Diputación Provincial de León

Finalizado el plazo de treinta días de exposición pública del acuerdo de aprobación inicial de la modificación del [Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro Sagrado Corazón](#), adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 24 de febrero de 2021, y publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 57, de 24 de marzo de 2021, y no habiéndose presentado reclamaciones o sugerencias por parte de los interesados dentro del plazo concedido al efecto; se entiende aprobada definitivamente esta modificación del Reglamento de Organización y Régimen Interno, conforme dispone el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, publicándose a continuación el texto íntegro y definitivo de la modificación del Reglamento en cumplimiento del mandato previsto en el artículo 70.2 de referido texto legal, para general conocimiento de los interesados y como trámite previo a su entrada en vigor:

**“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO SAGRADO CORAZÓN.****Capítulo I. Disposiciones generales.**

- Artículo 1.º. Objeto y ámbito de aplicación.
- Artículo 2.º. Denominación y naturaleza.
- Artículo 3.º. Órganos de gobierno y Administración del centro.
- Artículo 4.º. Definición y clasificación de las plazas.
- Artículo 5.º. De los residentes.
- Artículo 6.º. Requisitos de los solicitantes.
- Artículo 7.º. Modalidades de estancia.

**Capítulo II. Del régimen de ingreso.****Sección 1.ª. Del procedimiento de ingreso.**

- Artículo 8.º. Inicio del procedimiento.
- Artículo 9.º. Solicitudes.
- Artículo 10.º. Documentación.
- Artículo 11.º. Valoración de los expedientes.
- Artículo 12.º. Resolución de las solicitudes.
- Artículo 13.º. Notificación.

**Sección 2.ª. Del periodo de adaptación.**

- Artículo 14.º. Finalidad.

**Sección 3.ª. Del ingreso definitivo y de la reserva de plaza.**

- Artículo 15.º. Ingreso definitivo.
- Artículo 16.º. Reserva de plaza.

**Sección 4.ª. Situaciones especiales de ingreso.**

- Artículo 17.º. Permuta/traslado entre centros.
- Artículo 18.º. Otros ingresos.

**Capítulo III. De la pérdida de la condición de residente.**

- Artículo 19.º. Causas.

**Capítulo IV. Del funcionamiento general del centro.**

- Artículo 20.º. Régimen de atención.
- Artículo 21.º. Salidas con la familia y/o tutores legales.
- Artículo 22.º. Salidas programadas.
- Artículo 23.º. Visitas.
- Artículo 24.º. Prevención y salud.

**Capítulo V. De los órganos de participación de los residentes.**

- Artículo 25.º. Del Consejo del Centro.
- Artículo 26.º. Funciones del Consejo del Centro.

**Capítulo VI. De los derechos y deberes.**

- Artículo 27.º. Derechos de los padres y/o tutores legales.
- Artículo 28.º. Derechos de los residentes.
- Artículo 29.º. Deberes de los padres y/o tutores legales.
- Artículo 30.º. Deberes de los residentes.

**Capítulo VII. Régimen disciplinario.**

- Artículo 31.º. De las faltas y sus clases.
- Artículo 32.º. De las sanciones.

**Capítulo VIII. De los efectos económicos derivados del ingreso.**

- Artículo 33.º. Determinación de la base de cálculo, liquidación y cuantía a abonar.
- Artículo 34.º. Precios de referencia y reconocimiento de obligaciones.
- Artículo 35.º. Sistemas de información, tratamiento de imágenes y protección de datos.

Disposiciones adicionales.

Disposición derogatoria.

Disposición final.

Anexo I. Baremo de admisiones.

Anexo II. Documento de reconocimiento de obligación de pago.

Anexo III. Documento de prestación de servicios.

Anexo IV. Declaración de pertenencias con las que ingresa el residente.

## Capítulo I.–Disposiciones generales

### *Artículo 1.º. Objeto y ámbito de aplicación.*

El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento y condiciones de ingreso, así como el régimen general de la organización y funcionamiento de la Residencia de Discapacitados Intelectuales “Nuestra Señora del Sagrado Corazón”, dependiente de la Diputación de León.

### *Artículo 2.º. Denominación y naturaleza.*

La Residencia de discapacitados intelectuales “Nuestra Señora del Sagrado Corazón” es un servicio de carácter social, abierto a la atención de personas con discapacidad intelectual de tipo leve y moderado, ubicada en León, destinada a servir de vivienda temporal o permanente y lugar de convivencia, facilitando los apoyos necesarios que permitan a los residentes llevar a cabo una vida lo más normalizada y autónoma posible, fomentando una mejora continuada en su calidad de vida, desde un proyecto de desarrollo y vida personal, respetando y fomentando la autodeterminación de los residentes, siendo un centro abierto a la sociedad, que fomenta la integración de los residentes, en consonancia con el contexto social actual.

El centro basa su funcionamiento y organización en una serie de valores que marcan el principio de actuación y que a continuación se detallan:

- Principio de no discriminación, sin que pueda prevalecer discriminación alguna tanto directa como indirecta.
- Principio de autonomía, promoviendo el mayor grado de autosuficiencia y libre elección de los discapacitados intelectuales, sin perjuicio de prestarles la asistencia adecuada en los casos que resulte necesaria por su grado y tipo de dependencia.
- Principio de participación, de los residentes y de los representantes legales o voluntarios a intervenir en los procesos de toma de decisiones que afecten a sus condiciones de vida.
- Principio de integración. Se llevará a cabo procurando su inserción en el centro y entorno social a través del uso de los recursos generales de que se disponga.
- Principio de fomento de la normalización, entendida como el desarrollo de un estilo de vida similar a la del entorno de referencia.
- Respeto a la individualidad, intimidad, confidencialidad y al trato diferenciado.
- Principio de igualdad de oportunidades. Se garantizará el acceso de los discapacitados intelectuales a los bienes y recursos generales, si es necesario a través de recursos complementarios.
- Orientación hacia la calidad.
- Cualificación profesional, con formación y reciclaje continuos.
- Principio de ética profesional.
- Principio de responsabilidad pública. La Diputación de León, dentro de sus disponibilidades presupuestarias, destinará recursos financieros, técnicos, humanos y organizativos necesarios para alcanzar la plena realización de los principios que se enumeran.

### *Artículo 3.º. Órganos de gobierno y administración del Centro.*

La prestación de servicios residenciales por parte de la Diputación de León tiene la consideración de servicio público, cuya gestión está encomendada al Servicio de Centros de Atención Especializada (Área de Bienestar Social), y estará a lo dispuesto en las normativas específicas de funcionamiento establecidas por la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades de la Junta de Castilla y León.

El gobierno y administración del Centro corresponden:

- a) Al Pleno, a la Junta de Gobierno y a la Presidencia de la Diputación de León en sus respectivas competencias.
- b) A los Diputados delegados de la Presidencia en las Áreas y Servicios relacionados con el centro.
- c) Al director/a o responsable del Centro, que realizará funciones de responsabilidad general y última de cuanto se refiere al sistema y organización del centro, cumpliendo los objetivos encomendados para su buen funcionamiento, con subordinación a los órganos de decisión de la Diputación de León.

### *Artículo 4.º. Definición y clasificación de las plazas.*

De acuerdo con las condiciones concurrentes en las personas a cuya atención se destinan, las plazas de la Residencia de Discapacitados Intelectuales Nuestra Señora del Sagrado Corazón

serán para personas adultas y con plaza concertada con la Junta de Castilla y León en un Centro de Día que disponga de talleres ocupacionales. El régimen de residencia podrá ser permanente, mensual, quincenal o semanal, para discapacitados intelectuales ligeros y/o medios que han finalizado su etapa escolar.

*Artículo 5.º. De los residentes.*

A los efectos de obtención de una plaza en la Residencia es requisito tener cumplidos los 18 años y no exceder de 45 (pudiendo cumplir los 45 dentro del año en el que se presente la solicitud), y haber sido admitido en un Centro de Día legalmente autorizado radicado en el municipio de León o en un radio no superior a 15 kilómetros, que preste asistencia o terapia ocupacional a personas con discapacidad en grado ligero o medio.

*Artículo 6.º. Requisitos de los solicitantes.*

Las condiciones generales de ingreso serán las siguientes:

- a) Tener reconocido por el órgano competente de cada Comunidad Autónoma un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- b) Padecer discapacidad intelectual en grado leve o moderado.
- c) Contar con un mínimo de residencia de un año en cualquier municipio menor de 20.000 habitantes de la provincia de León. Ser español residente en otros municipios de menos de 20.000 habitantes de otras provincias o en el extranjero, en el supuesto de que la solicitud esté motivada por el reagrupamiento con un familiar hasta el segundo grado y que este reúna las condiciones. Los extranjeros empadronados en cualquier municipio de la provincia de León, podrán formular solicitud de ingreso, de acuerdo con lo dispuesto en los Tratados, Convenios Internacionales.
- d) Tener un estado de salud que no requiera la adopción de medidas de salud pública que impliquen aislamiento y medidas extraordinarias para impedir la transmisión. Por ello, y para evitar contagios en el centro, en el momento del ingreso debe haber sido vacunado contra la COVID-19 y otras enfermedades contagiosas análogas que pudieran surgir a partir de esta.
- e) Poseer un mínimo nivel de autonomía personal y funcionalidad motora en miembros superiores e inferiores, así como una mínima capacidad de integración en el grupo.
- f) Inexistencia de alteraciones graves de personalidad y conducta que impidan o dificulten gravemente la convivencia con los demás residentes o supongan peligrosidad.
- g) Aceptar al ingreso el presente Reglamento y la vigente Ordenanza n.º 6 Reguladora del precio público por prestación de servicios, responsabilizándose y aceptando por escrito todas y cada una de las condiciones de su permanencia por parte de la persona interesada y/o su representante legal.

En los supuestos de solicitud formulada por medio de representante legal se estará a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En los supuestos de personas declaradas incapaces por sentencia judicial, el ingreso en el centro lo solicitará el tutor o representante legal, adjuntándose a la solicitud la resolución judicial, tanto del nombramiento del tutor o representante legal como de la autorización judicial de ingreso.

*Artículo 7.º. Modalidades de estancia.*

El acceso a las plazas para discapacitados intelectuales podrá efectuarse en alguna de las siguientes modalidades:

- a) Régimen de estancia semanal, consistente en permanecer en el centro acudiendo todos los fines de semana al domicilio familiar (desde el viernes por la tarde al domingo por la tarde) y los periodos vacacionales (Navidad, Semana Santa y el mes de agosto).
- b) Régimen de estancia quincenal, consistente en permanecer en el centro acudiendo al domicilio familiar dos fines de semana al mes alternos previamente establecidos (desde el viernes por la tarde al domingo por la tarde) y los periodos vacacionales (Navidad, Semana Santa y el mes de agosto).
- c) Régimen de estancia mensual, consistente en permanecer en el centro acudiendo al domicilio familiar un fin de semana al mes previamente establecido, así como los periodos vacacionales (Navidad, Semana Santa y el mes de agosto).
- d) Régimen de estancia permanente: es un modelo de residencia especial para aquellos discapacitados que por circunstancias familiares no pueden ser acogidos en sus domicilios,

quedando a expensas del acuerdo entre las partes (tutores y Dirección del Centro) el régimen de visitas.

El representante o residente solicitará la modalidad de la estancia que considere más adecuada en función de sus necesidades personales, familiares, socio-económicas y de situaciones que dificulten los traslados desde el centro al domicilio habitual, que deberán acreditar.

La Diputación, mediante resolución y previo informe técnico que valorará los aspectos señalados por el residente, resolverá la modalidad de la plaza.

Capítulo II.—Del régimen de ingreso

Sección 1.ª. Del procedimiento de ingreso.

*Artículo 8.º. Inicio del procedimiento.*

El ingreso en el Centro se acordará a instancia del interesado o de su representante legal, encomendándose al Servicio de Centros de Atención Especializada la gestión del procedimiento administrativo de admisión.

*Artículo 9.º. Solicitudes.*

La solicitud, dirigida a la Diputación de León, se formulará por el interesado o por su representante legal en el modelo aprobado al efecto y se presentará en cualquiera de los lugares recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el Registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes Registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Las solicitudes presentadas exigirán el desarrollo de los actos necesarios para determinación, conocimiento y comprobación de datos.

Si se considera al solicitante apto para el servicio demandado, se procederá a la aplicación del baremo que le corresponda, dictando una Resolución y pasando, en su caso, a formar parte de la lista de espera, lo que le deberá ser comunicado.

En el caso de que el solicitante sea considerado no apto, se dictará Resolución, que será notificada al interesado.

Se podrá resolver la adjudicación de una plaza vacante a un solicitante, con independencia del lugar que ocupe en la lista de espera, o aún sin estar en ella, cuando así lo exijan circunstancias excepcionales de emergencia social y acreditando los requisitos exigidos para la tramitación ordinaria. Se precisará inexcusablemente la acreditación de la situación de emergencia mediante informe de órganos jurídicos o tutelares o de los servicios sociales.

Las solicitudes tendrán un plazo de validez de dos años contados a partir de su presentación, transcurridos los cuales deberán actualizarse los datos y renovar la solicitud.

Los criterios de prioridad para el ingreso y su baremación serán los determinados en el Anexo del presente Reglamento, que podrá ser modificado mediante acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, sin necesidad de seguir el cauce procedimental establecido para las modificaciones reglamentarias.

El residente cuyo ingreso haya sido resuelto favorablemente y no ocupe la plaza dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha límite fijada, decaerá en su derecho, perdiendo la posibilidad de ingresar, salvo que, por enfermedad o circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas, haya de demorarse, hasta un máximo de tres meses.

*Artículo 10.º. Documentación.*

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI del solicitante y miembros de la unidad de convivencia y cuatro fotografías recientes de tamaño carné.
- b) Fotocopia de la tarjeta sanitaria del solicitante.
- c) Certificación acreditativa de la residencia (empadronamiento) en alguno de los términos municipales de la provincia de León de menos de 20.000 habitantes, expedida por el Secretario del Ayuntamiento, en la que habrá de especificarse el tiempo de duración de la residencia

en el mismo. En el supuesto de españoles residentes en otros municipios de menos de 20.000 habitantes de provincias españolas o en el extranjero cuya solicitud de ingreso en un centro residencial esté motivada por reagrupamiento familiar, se deberá acreditar el parentesco y el empadronamiento en un municipio menor de 20.000 habitantes de la provincia de León del familiar que motiva el reagrupamiento.

d) Fotocopia del Libro de Familia completo; en su defecto, certificación de nacimiento del solicitante, expedida por el Registro Civil correspondiente.

e) Fotocopia de la sentencia donde figure el grado de incapacitación judicial y el nombramiento de tutor o curador, según el caso.

f) Certificado de discapacidad con el grado de discapacidad intelectual emitido por la Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León, incluyendo la Resolución y el dictamen, si lo hubiese.

g) Documentación acreditativa de la situación económica del solicitante (pensiones, salarios, declaración de la renta o cualquier otro documento acreditativo).

h) Declaración jurada por parte del residente o de su representante legal de la titularidad de todos los bienes del residente.

i) Informe médico sobre su situación sanitaria indicando el tratamiento médico, si lo hubiera, en el que además conste si padece enfermedad infecciosa o infecto-contagiosa.

j) Compromiso de comunicar a la Diputación de León cualquier variación que se produzca en su situación personal, económica, socio-familiar, física o psíquica, tanto durante la instrucción del expediente como con posterioridad a la resolución inicial y definitiva del caso.

k) Informe social, donde conste la idoneidad de este servicio para el solicitante y baremo de valoración de la dependencia (BVD), según modelos normalizados, que serán cumplimentados por el/la trabajador social de los servicios sociales básicos del municipio donde resida el solicitante o de cualquier otro organismo o institución pública que por las características del caso hayan tenido relación con el solicitante.

l) Documento que acredite estar admitido en un Centro de Día legalmente autorizado, radicado en el municipio de León o en un radio no superior a 15 kilómetros, que preste asistencia o terapia ocupacional a personas con discapacidad en grado ligero y medio.

13) Autorización de ingreso involuntario, en el caso de presunta incapacidad.

14) Autorización al órgano instructor del procedimiento, para que acceda a los archivos y registros públicos en los que obren informes y/o documentos que puedan ser pertinentes en orden a la resolución de la solicitud de acceso formulada.

15) Consentimiento para que se consulten de forma telemática o por otros medios, los datos de mi identidad y el de residencia a través del servicio de verificación de datos de identidad y del Servicio de Verificación de Datos de Residencia, respectivamente; y la percepción de prestaciones de la Seguridad Social a través de Entidades Gestoras de los distintos regímenes de la Seguridad Social, y de otros organismos públicos (Catastro, INEM, Hacienda...).

p) Cualquier otra documentación que el solicitante estime oportuno aportar para una mejor valoración del expediente.

El órgano que instruya el procedimiento podrá recabar documentación complementaria de los solicitantes, de los técnicos que elaboren los informes sociales o médicos y de entidades u organismos competentes en otras materias, así como la comprobación de datos o aclaraciones de dudas de la documentación que obra en el expediente, siempre que lo considere oportuno para la correcta instrucción del procedimiento.

Respecto de las solicitudes y documentación defectuosas o incompletas, se estará a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### *Artículo 11.º. Valoración de los expedientes.*

Comprobada la presentación de la documentación requerida en el artículo 10.º, el Servicio de Centros de Atención Especializada remitirá una copia de la misma a la Dirección del centro, para que, tras su evaluación por el equipo técnico adscrito al mismo, efectúe la valoración del expediente y asigne puntuación según el baremo que figura en el Anexo del presente Reglamento, la cual se le notificará al interesado, así como su inclusión en la lista de espera del Centro.

Serán excluidas de la lista de espera aquellas solicitudes en las que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- A petición propia, o de su representante legal en caso de incapacidad.
- Por fallecimiento del solicitante.
- La no renovación de la solicitud, habiendo sido requerido para ello, en un plazo de tres meses.

La valoración de la solicitud se efectuará en un plazo máximo de tres meses desde que se haya cumplimentado toda la documentación exigida.

*Artículo 12.º. Resolución de las solicitudes.*

La Presidencia de la Diputación, o el Diputado en quien delegue, es el órgano competente para resolver sobre las solicitudes presentadas, el cual, a la vista de los informes y propuestas emitidos, dictará Resolución.

Serán causa de desestimación de las solicitudes:

- a) No tener la condición de residente, al no reunir los requisitos de los artículos 5.º y 6.º de este Reglamento.
- b) La ocultación o falsedad de documentos o de los datos contenidos en los mismos.

*Artículo 13.º. Notificación.*

1. Las resoluciones se notificarán a los interesados siguiendo lo preceptuado en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Contra la resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su notificación o publicación.

3. No obstante, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de recepción de la notificación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno interponer.

Sección 2.ª. Del periodo de adaptación.

*Artículo 14.º. Finalidad.*

1. El periodo de adaptación tiene por finalidad comprobar si los residentes son aptos para la plaza solicitada, sus posibilidades de adaptación al Centro residencial en el que ingresan y la veracidad de los datos aportados en el expediente.

Este periodo tendrá una duración de tres meses, a contar desde el ingreso en el centro, salvo interrupción del mismo en los supuestos de ausencia obligada, debidamente acreditados documentalmente, y será prorrogable hasta un máximo de seis meses a propuesta del equipo multiprofesional del centro, que deberá de emitir informe antes de que finalice el periodo de adaptación sobre la aptitud del residente para permanecer en el centro, en cuyo caso este consolidará su condición de residente a la finalización de dicho periodo.

En el supuesto de que durante el periodo de adaptación el equipo multiprofesional del centro considere que un residente no es apto para el tipo de plaza asignada, deberá emitir informe razonado el director del Centro al jefe del Servicio de Centros de Atención Especializada, quien lo pondrá en conocimiento del Diputado delegado y este propondrá la Resolución que proceda.

2. La incorporación a la plaza asignada para el periodo de adaptación, tendrá lugar cuando se produzcan vacantes, siguiendo el orden del listado de reserva, debiendo efectuarse dentro de los diez días siguientes al de la recepción de la notificación de la plaza adjudicada, considerándose en caso contrario que desiste de su petición, procediendo al archivo del expediente, previa Resolución dictada al efecto.

3. Cuando por causas de fuerza mayor no se produzca la incorporación dentro del plazo anteriormente dispuesto, el residente, antes de la finalización del mismo, deberá solicitar el aplazamiento del ingreso en el centro por un periodo máximo de tres meses contados desde el vencimiento del citado plazo.

4. El residente o su representante legal formalizarán en el momento del ingreso los documentos siguientes:

- a) Contrato de prestación de servicios.
- b) La aceptación del presente Reglamento.
- c) La aceptación de las condiciones económicas derivadas de su condición de residente y referidas en la Ordenanza de precio público vigente.

d) La aceptación de las normas de funcionamiento del Centro.

e) Domiciliación bancaria para el pago de las cuotas.

Sección 3.<sup>a</sup>. Del ingreso definitivo y de la reserva de plaza.

*Artículo 15.º. Ingreso definitivo.*

Superado el periodo de adaptación, se producirá de forma automática el ingreso definitivo en la plaza adquiriendo el interesado la condición de residente, previo informe favorable del equipo multiprofesional del centro.

*Artículo 16.º. Reserva de plaza*

1. Los residentes tendrán derecho a la reserva de la plaza adjudicada durante los periodos de ausencia del Centro, siempre que se cumplan las condiciones que a continuación se señalan:

a) En los periodos de ausencia voluntaria, deberán comunicar por escrito la misma a la Dirección del Centro, al menos con cuarenta y ocho horas de antelación a su inicio, así como su duración aproximada, que no podrá ser superior a tres meses.

b) En los casos de ausencia obligada de los residentes, y por necesidad debidamente apreciada por la Dirección del Centro, conservarán en todo momento su derecho de reserva de plaza.

c) Por otras causas debidamente justificadas, que deberán ser valoradas y aceptadas por la Dirección y el representante legal de la persona interna. El interno estará obligado al pago del precio establecido en la Ordenanza en vigor en concepto de reserva de plaza.

2. En los supuestos anteriores, las plazas que queden vacantes por ausencia autorizada del residente podrán ser ocupadas para el servicio de estancias temporales.

Sección 4.<sup>a</sup>. Situaciones especiales de ingreso.

*Artículo 17.º. Permuta/traslado entre Centros.*

Con independencia de los tipos de ingreso, se prevé la posibilidad del ingreso mediante permuta de residentes o traslado sin permuta con otros Centros de la Diputación de León que reúnan las características adecuadas a sus necesidades. En tales casos, se aplicarán a cada residente las condiciones de ingreso vigentes en cada Centro, que deberán ser expresamente aceptadas por los representantes legales de los residentes. Para que la permuta/traslado sea definitivo, los usuarios deberán superar los respectivos periodos de prueba que se soliciten en cada Centro, en los que se determinará la adaptación al mismo y la conveniencia del ingreso en función de sus necesidades personales.

*Artículo 18.º. Otros ingresos.*

Ingresos conforme a lo establecido en la disposición adicional segunda.

Capítulo III.–De la pérdida de la condición de residente

*Artículo 19.º. Causas.*

1. Causas de la pérdida de la condición de residente. La condición de residente se pierde por alguna de las causas siguientes:

a) Por no haber superado el periodo de adaptación y observación.

b) A petición propia o de su representante legal.

c) Por fallecimiento.

d) Por no hacer efectivo el importe de las cuotas asignadas, ni justificar razón suficiente de no hacerlo, una vez requerido por escrito.

e) Por permanecer fuera del Centro sin autorización previa de la Dirección, durante un tiempo superior a un mes.

f) Por el incumplimiento grave de los deberes y normas impuestos a los residentes y a los padres o representantes legales de los mismos, previo apercibimiento por escrito al efecto.

g) Cuando se advierta falsificación en las circunstancias que motivaron el ingreso.

h) Por renuncia o pérdida del Centro de Día legalmente autorizado, radicado en el municipio de León o en un radio no superior a 15 kilómetros, que preste asistencia o terapia ocupacional a personas con discapacidad en grado ligero y medio.

2. Causas de la suspensión temporal. La condición de residente quedará suspendida:

a) Cuando se produzca baja obligada por necesidad de atención especial externa, durante el periodo de tiempo que dure la misma.

b) Durante los periodos de ausencia voluntaria del centro, previamente autorizado por la Dirección.

c) Por incumplimiento grave de los deberes impuestos a los residentes y a los padres o representante legal.

Para la suspensión temporal de la condición de residente por causa de incumplimiento grave a que se hace referencia en el párrafo anterior se dictará Resolución de la Diputación, previa la tramitación del correspondiente procedimiento, con audiencia al interesado.

La pérdida de la condición de residente requerirá la tramitación del correspondiente procedimiento, en el que habrá de oírse al residente, y que finalizará mediante la Resolución que proceda.

#### Capítulo IV.–Del funcionamiento general del Centro

##### Artículo 20.º. Régimen de atención.

Cada residente será sometido a una valoración del equipo multiprofesional que determinará el Programa de Atención Individualizada (PAI) y una propuesta de participación en las actividades más adecuadas.

Periódicamente se evaluará dicho seguimiento, con la finalidad de determinar los progresos conseguidos, las modificaciones a practicar, así como cualquier otra incidencia terapéutica que fuera necesario adoptar.

Las familias o tutores de los residentes tendrán conocimiento de estos programas y seguimiento, así como de las actuaciones básicas asistenciales que se desarrollan en el Centro.

Las unidades donde residan estarán en principio abiertas, pero las personas que deseen visitarlos solicitarán la autorización del encargado de la unidad correspondiente para poder acceder a las mismas, respetando durante todo el tiempo de duración de la visita a los demás residentes y al personal del Centro.

El paso a las demás dependencias del Centro deberá ser siempre autorizado por el personal encargado de las mismas.

##### *Artículo 21.º. Salidas con la familia y/o tutores legales.*

Los familiares que lo deseen podrán recoger a los residentes para salir del Centro, siempre que previamente lo hayan comunicado por escrito a los responsables de las unidades correspondientes, informándoles, al mismo tiempo, sobre la duración de la ausencia.

No se autorizarán salidas de los residentes cuando exista mandato judicial en tal sentido. Asimismo, la Dirección del Centro, asesorada por los distintos profesionales del equipo técnico, podrá desaconsejar la salida de los residentes para la prevención de posibles recaídas y desajustes posteriores y para una mejor atención y cuidado de aquellos.

Las salidas programadas por la Dirección del Centro, como vacaciones, fines de semana obligatorios, etc., serán siempre respetados por la familia o tutor, y cuando exista causa de fuerza mayor que les impida hacerse cargo de los residentes durante dichos periodos, deberán justificarlo a la Dirección con la antelación suficiente. A estos efectos se establecen como días de disfrute los de Navidad y Semana Santa, y como periodo vacacional el mes de agosto.

##### *Artículo 22.º. Salidas programadas.*

Para cualquier salida organizada por el centro no será necesaria la autorización de los padres o representantes legales, por considerarse implícita con la solicitud de ingreso y la aceptación del presente Reglamento. Asimismo, se sobreentiende que todo el material audiovisual generado por dichas actividades se podrá utilizar para la divulgación positiva del residente y del propio centro.

Cuando estas salidas o actividades ocasionen gastos que deban ser sufragados por la familia, la Dirección del Centro solicitará previamente su autorización, que se entenderá otorgada tácitamente cuando los representantes legales del residente no muestren su oposición.

Se fomentará la salida de los residentes del centro para actividades de ocio y recreo y todos tendrán el mismo derecho a las salidas de carácter recreativo programadas, salvo criterio en contra del equipo multiprofesional.

Siguiendo el principio de normalización e integración, la Dirección del Centro y el equipo multiprofesional podrán autorizar a los residentes a salir del centro, solos o en pequeños grupos, sin que medie acompañamiento del personal del centro, siempre que exista autorización expresa de las familias o tutores.

##### *Artículo 23.º. Visitas.*

Los/as residentes podrán recibir visitas en las dependencias que se designen al efecto, debiéndose observar las elementales normas de convivencia y respeto a los demás. Al centro podrán acceder

los visitantes, previo conocimiento del director o persona responsable, y dentro de los horarios establecidos por la Dirección, con los siguientes requisitos:

1. Se adoptarán las medidas necesarias para fomentar la participación e implicación de los familiares y allegados en la vida del residente y del centro, para que los residentes mantengan con ellos el mayor contacto posible.
2. La colaboración entre el centro y los familiares o personas allegadas al residente debe ser estrecha con el fin de mejorar la autonomía y calidad de vida del residente.
3. Dentro del horario de visitas se respetará la decisión de la persona y el normal funcionamiento del Centro, siguiendo las indicaciones del personal. El centro dispondrá de los elementos de registro de visitas adecuados.
4. Los visitantes tendrán la posibilidad de acceder a las habitaciones acompañados por los propios residentes o por personal del centro, previa autorización del personal responsable en ese momento, y siempre tratando de respetar la intimidad del resto de personas usuarias y el trabajo del personal.
5. Las visitas a los residentes que se encuentren en habitaciones de enfermería se ajustarán a lo que establezca el personal responsable de dicho servicio.

*Artículo 24.º. Prevención y salud.*

La Dirección del Centro podrá adoptar las medidas sanitarias que juzgue necesarias para el buen funcionamiento del mismo. Las familias recibirán información puntual de dichas medidas, siendo obligado su cumplimiento cuando tengan a su cargo a los residentes.

En caso de urgencias referidas a la salud de los residentes, y si el centro fuese incapaz de comunicarse previamente con las familias, el departamento médico podrá adoptar las medidas sanitarias que considere oportunas, incluyendo ingresos en centros sanitarios y autorizaciones quirúrgicas de extrema urgencia.

Capítulo V.–De los órganos de participación de los residentes

*Artículo 25.º. Del Consejo del Centro.*

Existirá un Consejo del Centro, de carácter representativo, con funciones asesoras, consultivas y de propuesta, cuya composición será la siguiente:

- a) Presidente: el Diputado delegado de Centros de Atención Especializada, que podrá delegar en el jefe del Servicio o director del Centro.
- b) Vocales, con voz y voto:
  - El jefe del Servicio o el director del Centro.
  - El coordinador asistencial.
  - Dos trabajadores del centro pertenecientes al personal técnico, designados por el Director.
  - Dos trabajadores en representación del Centro, designados por el director.
  - Dos representantes de los residentes o familiares, y/o tutores de estos en el caso de estar incapacitados, designados libre y democráticamente por aquellos.
  - Un representante sindical del Centro, elegido por la Junta de Personal.
- c) Secretario: el trabajador del Centro que designe el director.

La elección de los representantes de los residentes en el Consejo del Centro deberá efectuarse libremente y la duración de su cargo será de cuatro años, pudiendo ser reelegidos. La Dirección colaborará en la celebración de las elecciones.

*Artículo 26.º. Funciones del Consejo del Centro.*

El Consejo del Centro tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir y colaborar con la Dirección del Centro en el buen funcionamiento del mismo.
- b) Formular propuestas y contribuir activamente a la promoción y desarrollo de las programaciones y actividades del centro.
- c) Conocer los programas anuales de actividades socioculturales y recreativas.
- d) Estimular la relación y solidaridad entre los residentes y las familias, procurando la participación en el entorno social y comunitario.
- e) Velar por los derechos de los residentes, reclamándolos cuando sea necesario, así como participar en las evaluaciones periódicas de calidad de los servicios.

El Consejo se reunirá en sesión ordinaria cada seis meses y en sesión extraordinaria cuantas veces sea convocado por su Presidente, por iniciativa propia o a petición escrita de un tercio de sus miembros.

Con la convocatoria se remitirá el acta de la sesión anterior y la documentación del orden del día.

El Consejo se reunirá previa convocatoria expresa de sus miembros, que deberá hacerse con tres días de antelación, y en la misma se señalarán el orden del día, el lugar, fecha y hora de su celebración.

El Consejo se entenderá válidamente constituido cuando se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros y, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de sus miembros asistentes, decidiendo, en caso de empate, el voto del Presidente.

De sus reuniones se levantará acta, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, los puntos principales de la deliberación, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

#### 1. Funciones del Presidente.

Al Presidente del Consejo le corresponden las funciones siguientes:

- a) Convocar las reuniones del Consejo, fijando el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las propuestas presentadas reglamentariamente por sus miembros, con la antelación suficiente.
- b) Presidir las reuniones del Consejo, moderar los debates, dirimir los empates con voto de calidad y velar por la ejecución de los acuerdos.
- c) Firmar las actas de las reuniones del Consejo con el Secretario, una vez aprobadas.
- d) Consignar su Visto Bueno en las certificaciones que de los acuerdos adoptados o del contenido de las actas expida el Secretario del Consejo.
- e) Comunicar a los órganos de gobierno y de administración del Centro y a la jefatura del Servicio de Centros de Atención Especializada los acuerdos y decisiones adoptados por el Consejo, trasladándose una copia autenticada de las actas de las reuniones.
- f) Elevar al Diputado delegado del Área las propuestas formuladas por el Consejo que requieran la adopción de medidas o decisiones por los órganos resolutorios de la Diputación de León.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a la condición de Presidente del Consejo.

#### 2. Funciones del Secretario.

Corresponde al Secretario del Consejo:

- a) Levantar acta de las reuniones, en las que figurará el Visto Bueno del Presidente.
- b) Expedir certificación de los acuerdos del Consejo, cuando proceda y sea requerido para ello.
- c) Llevar a cabo las tareas de carácter administrativo que se relacionen con las funciones del Consejo.
- d) Custodiar los libros, documentos y correspondencia del Consejo.

#### 3. Funciones de los vocales.

Corresponde a los vocales del Consejo:

- a) Proponer al Presidente asuntos que han de ser incluidos en el orden del día de las reuniones del Consejo, sin perjuicio de los que aquel incluya por su propia iniciativa.
- b) Recibir, con una antelación mínima de tres días, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas a debatir estará a disposición de los miembros del Consejo en igual plazo.
- c) Asistir a sus reuniones.
- d) Participar en los debates y votar las propuestas de acuerdos.
- e) Formular ruegos y preguntas en las reuniones del Consejo y obtener la información precisa para el cumplimiento de las funciones asignadas.

Capítulo VI.—De los derechos y deberes

*Artículo 27.º. Derechos de los padres y/o tutores legales.*

Serán derechos de los padres y/o tutores legales:

- a) Ser informados debidamente, cuando lo soliciten, sobre la situación del residente.

- b) Ser informados periódicamente de los Programas de Atención Individualizada (PAI) referidos a sus familiares y/o tutelados.
- c) La asistencia y participación a las reuniones que periódica o puntualmente organice el centro en relación con la problemática que padecen los residentes y a la atención que reciben en el centro.
- d) Estar informados en los casos en que el tratamiento médico suponga algún riesgo para el asistido.
- e) Elevar verbalmente o por escrito las propuestas relativas a la mejora de los servicios a la Dirección del Centro.
- f) Manifestar sus quejas relacionadas con el centro a través de su Dirección o de las hojas de reclamaciones existentes en el mismo.

*Artículo 28.º. Derechos de los residentes*

Serán derechos de los residentes del Centro:

- a) La asignación de una plaza designada por el equipo multiprofesional.
- b) Ser atendidos sin discriminación por razón de edad, sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra causa personal o social con el máximo respeto con el máximo respeto, con corrección y comprensión, de forma individual y personalizada, y ser educados en un ambiente de comprensión, tolerancia, respeto, solidaridad y convivencia democrática.
- c) Disfrutar de los servicios y prestaciones establecidos para la atención de los residentes en el ámbito del Centro, en las condiciones que se determinen reglamentariamente y de acuerdo con las necesidades de cada persona con el fin de alcanzar una óptima calidad de vida.
- d) Utilizar libre y responsablemente las dependencias comunes del Centro, mobiliario, material, útiles y programaciones, con las debidas garantías de calidad e higiene y con la supervisión del personal del Centro.
- e) Recibir información sobre todos aquellos temas que puedan afectarle o interesarle en su condición de residente.
- f) La confidencialidad de todos aquellos datos personales que, como consecuencia de su ingreso, estén a disposición del Centro y de sus trabajadores.
- g) Participar en las actividades que se desarrollen en el Centro, y elevar iniciativas, sugerencias, reclamaciones y quejas relativas a la mejora de los servicios, verbales o por escrito.
- h) Participar como elector y elegible en los procesos electorales del centro.
- i) Recibir visitas de familiares y amigos en los lugares y horarios establecidos.
- j) La asistencia médica, psicológica y las terapias o tratamientos establecidos por los técnicos competentes.
- k) Recibir todos los servicios que el Centro pone a su disposición: alojamiento, manutención, servicio de limpieza, asistencia médica y de enfermería, asistencia en las actividades de la vida diaria, atención psicosocial y educativa, así como a las terapias y tratamientos propuestos por los profesionales del Centro.
- l) Todos los usuarios y familiares tienen derecho a conocer a los profesionales del Centro, quién es la persona o personas a las que puede dirigir sus preguntas o solicitar información.
- m) Los residentes, su familia y/o sus representantes, podrán formular las sugerencias y reclamaciones que consideren oportunas, con el fin de conseguir el mejor funcionamiento de los servicios prestados y la mayor calidad de atención. A tal efecto, el Centro tendrá a su disposición las Hojas de Reclamaciones establecidas en la normativa vigente, además de establecer procedimiento para facilitar la recogida de opiniones de las personas relacionadas con la vida del Centro.
- n) Los demás que le confiera la normativa vigente aplicable a este tipo de Centros.

*Artículo 29.º. Deberes de los padres y/o tutores legales*

Los padres y/o tutores legales tendrán el deber de:

- a) Conocer y cumplir lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Cumplir las instrucciones que, en cualquier momento, puedan dimanar de la Dirección del Centro en orden a un mejor servicio.

- c) Abonar puntualmente el importe de las liquidaciones de estancias y los precios de los servicios que se establezcan y comunicar cualquier cambio que se produzca en sus rentas.
- d) Suministrar la ropa necesaria, y, en su defecto, la mínima que esté prescrita por la Dirección del Centro. Las condiciones de talla, estado y calidad de la ropa suministrada deberán ser aptas para el uso del residente.
- e) Cuando por razones de enfermedad o accidente fuera necesario el ingreso de algún residente en una institución sanitaria, el Centro proporcionará personal de atención para el traslado y acompañamiento hasta dicho ingreso hospitalario, pasando en este momento a ser responsabilidad de la familia o representante legal.
- f) Comunicar con la debida prontitud al centro las ausencias de los residentes cuando por enfermedad o cualquier otra circunstancia no puedan acudir al mismo.
- g) Firmar, en el momento en que se produzca el ingreso del residente en el Centro, los documentos de aceptación del presente Reglamento.
- h) Respetar las directrices marcadas en cuanto a la atención y habilitación por parte de los profesionales del Centro, a los que deberán tratar con la debida corrección.
- i) Facilitar al Centro todos los informes sanitarios, imprescindibles para lograr una atención adecuada del residente.
- j) Responder con carácter inmediato a las llamadas telefónicas realizadas por el personal de la Residencia.
- k) Reponer e monedero del residente mensualmente en la cantidad que estimen oportuno para los gastos.
- l) Los familiares o representantes legales se responsabilizarán del traslado, acompañamiento y cuidado del residente cuando por razones de salud fuera necesario para consulta médica y/o el ingreso en un centro hospitalario.
- m) Facilitar cualquier otro documento que sea requerido por el Centro.

Quienes incumplan cualesquiera de los deberes y obligaciones señalados o hicieran caso omiso de las normas de convivencia podrán ser apercibidos verbalmente o por escrito por la Dirección del Centro, sin perjuicio de que cuando el incumplimiento fuere de naturaleza grave podrá implicar la suspensión temporal o la pérdida definitiva de la condición de residente, de su familiar o representado.

*Artículo 30.º. Deberes de los residentes.*

Serán deberes de los residentes del Centro:

- a) Mantener una conducta de convivencia social que se manifiesta en el respeto a los demás y a las normas establecidas.
- b) Respetar al personal del Centro, acatar las instrucciones de la Dirección y del personal de atención.
- c) Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y desarrollo de las programaciones.
- d) Abonar puntualmente el importe de la cantidad que por su estancia en el centro les haya sido fijada según lo establecido reglamentariamente, siempre que no se halle incapacitado para la administración de sus bienes y no existan familiares o representante legal o tutelar obligado a ello.

Quienes incumplan cualesquiera de los deberes y obligaciones señalados o hicieran caso omiso de las normas de convivencia podrán ser apercibidos verbalmente o por escrito por la Dirección del Centro, sin perjuicio de que cuando el incumplimiento fuere de naturaleza grave podrá implicar la suspensión temporal o la pérdida definitiva de la condición de residente.

Capítulo VII.–Régimen disciplinario

*Artículo 31.º. De las faltas y sus clases.*

Las faltas cometidas por los residentes en su condición de tales podrán ser leves, graves o muy graves.

Circunstancias que determinan la gravedad.

- a) Intencionalidad.
- b) Gravedad o no de la perturbación o quebranto producido en el desarrollo de la normal convivencia.
- c) Reiteración o reincidencia.

Se consideran faltas leves de los representantes legales:

- No respetar los horarios de visita establecidos, así como no utilizar exclusivamente los espacios destinados a tal fin.
- No asistir a las reuniones a la que sean convocados por el Centro y no participar, dentro de sus posibilidades, en aquellas actividades para las que se les requiera.
- No facilitar las prescripciones e instrucciones específicas asistenciales o médicas al centro para que puedan ser incorporadas a su programa individualizado.
- No comunicar las ausencias al director del Centro.

Se consideran faltas graves de los representantes legales:

- No acompañar a su hijo/a o familiar a las visitas médicas programadas en los centros de salud (hospitales, ambulatorios, especialistas...).
- 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.
- El incumplimiento de los periodos de estancia en casa contemplados en el actual Reglamento, excepto los autorizados por la Dirección del Centro.

Se consideran faltas muy graves de los representantes legales:

- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de residente.
- La demora injustificada de dos meses en el pago del coste de la plaza.
- Actuaciones que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.

Se consideran faltas leves de los usuarios:

- El deterioro no grave causado intencionadamente en el material de las dependencias y en los objetos y pertenencias de otros usuarios o profesionales.
- Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades.
- La falta de puntualidad y/o asistencia a las actividades personalizadas programadas.
- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el centro.
- Promover y participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.
- El incumplimiento de las normas de funcionamiento del Centro, así como las indicaciones de los profesionales en el ejercicio de sus funciones.

Se consideran faltas graves de los usuarios:

- Los actos de indisciplina, violencia, robo, abuso, injuria u ofensas contra cualquier otro residente o trabajador del Centro.
- Causar, por uso indebido y consciente, daños graves en locales, materiales u objetos, así como en las pertenencias de cualquier otro residente o miembro del equipo profesional.
- Promover y/o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, cuando se produzcan daños a terceros.
- Fumar en zonas destinadas a habitaciones de las personas usuarias.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el desarrollo de las actividades.
- La reiterada y sistemática realización de faltas leves (más de tres en el período de treinta días).
- La sustracción reiterada de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.
- Las coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercida sobre las personas en situación de dependencia o sus familias.
- El consumo de sustancias tóxicas.
- La ausencia de más de una semana del usuario del Centro o de la realización de la actividad obligatoria prevista, sin conocimiento de la Dirección del Centro o del coordinador responsable.
- Entorpecer la buena marcha del centro.
- La desidia y abandono en la higiene personal, negándose a recibir asistencia por el personal del centro.
- Negarse o impedir la realización de la limpieza diaria del lugar destinado a alojamiento.

Se consideran faltas muy graves de los usuarios:

- La reiteración de dos faltas graves.
- Los malos tratos físicos y psíquicos graves a otros usuarios, personal del Centro o cualquier persona que tenga relación con este.
- La embriaguez habitual o la toxicomanía.
- Los abusos de poder sobre residentes con menor capacidad o mayor indefensión de inducción a actos no adecuados, así como los abusos de tipo sexual.
- Las faltas que por su gravedad la Dirección y el equipo técnico las valoren como tal.

*Artículo 32.º. De 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:

Por faltas leves:

- Amonestación verbal o escrita.
- Comunicación a los padres o tutores.
- Reposición económica de los gastos ocasionados y/o deterioro producido. La persistencia de varias faltas leves dará lugar a considerarse falta grave.

Por faltas graves:

- Amonestación y comunicación a los padres o tutores.
- Reposición económica de los gastos ocasionados y/o deterioro producido.
- Suspensión de la condición de residente por un periodo de tiempo no superior a quince días.

Por faltas muy graves:

- Reposición económica de los gastos ocasionados y/o deterioro producido.
- La valoración por parte del equipo técnico y su posible propuesta de la inhabilitación como residente.
- La comisión de cualquier falta o delito penado por las leyes conllevará la expulsión automática del Centro.

Las sanciones no podrán vulnerar en ningún caso los derechos establecidos en el presente Reglamento. En todo momento, la imposición de las sanciones respetará la proporcionalidad con la falta cometida, contribuyendo a la mejora del proceso individual del residente. Dicha imposición tendrá en cuenta la intencionalidad en el hecho concurrente de la falta y la alteración normal de los procesos de personalidad del infractor/a, así como su conducta y consciencia.

La aceptación de la plaza para pertenecer al Centro Sagrado Corazón implica la absoluta conformidad con las normas establecidas en el presente Reglamento. En ningún caso se admitirá la alegación de desconocimiento de las mismas para justificar su incumplimiento.

Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento se ajustará a la normativa de Servicios Sociales o a cualquier otra específica que le pueda ser de aplicación.

Capítulo VIII.–De los efectos económicos derivados del ingreso

*Artículo 33.º. Determinación de la base de cálculo, liquidación y cuantía a abonar.*

Los residentes participarán en la financiación del coste de las estancias, siendo este la cantidad resultante de aplicar el precio de referencia vigente en cada momento según lo dispuesto en la vigente Ordenanza n.º 6 Reguladora del precio público.

*Artículo 34.º. Precios de referencia y reconocimiento de obligaciones.*

1. Mediante la Ordenanza reguladora del precio público, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, se establecerán los precios de referencia, que tendrán el carácter de revisables, y servirán para determinar y liquidar la participación definitiva del residente en la financiación del coste de las estancias descrita en el artículo 30.º.

2. A los efectos de la participación en la financiación del coste de las estancias, los residentes que sean titulares o propietarios de bienes, o sus tutores legales, deberán suscribir un documento en el que asumen la obligación de pago de la cantidad resultante de dicha liquidación, teniendo los pagos ordinarios realizados la consideración de ingresos a cuenta de la ulterior liquidación que se practique. En el caso de residentes que durante el transcurso de su estancia sean incapacitados legalmente, sus tutores legales adquieren la obligación de realizar el pago de la deuda suscrita por sus tutelados.

3. El documento al que se refiere el apartado anterior deberá formalizarse previamente al ingreso, entendiéndose, en caso de negativa, que renuncia a dicho ingreso, previa Resolución dictada al efecto. En el caso de incapacitación legal posterior al ingreso, si el tutor legal no asume la obligación de deuda de su tutelado, se entenderá que renuncia a la plaza. Los que ya permanecen en el Centro están obligados a suscribir el compromiso de pago de acuerdo a lo establecido en el Reglamento y la Ordenanza vigente.

4. La obligación documentada conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores comportará, asimismo, la de no enajenar elementos patrimoniales propios, ni renunciar a derechos de carácter económico o patrimonial que pudieran corresponderle en detrimento de la obligación de participación en la financiación del coste de las estancias en la forma prevista en el artículo 30.º.

5. En cualquier caso, la Diputación de León podrá exigir, en orden a garantizar el pago de la obligación resultante, la prestación de garantías que estime convenientes a través de cualquiera de los medios reconocidos en Derecho.

6. El importe preestablecido que abonan los residentes ingresados en el Centro será revisado cuando se produzca una alteración en la cuantía de los conceptos que integran la base de cálculo. A tal efecto, deberán comunicar a la Diputación de León cualquier variación en sus circunstancias económicas en el plazo de quince días desde que se produzca el hecho causante de la misma.

#### Capítulo IX.–Protección de datos

##### *Artículo 35.º. Sistemas de información, tratamiento de imágenes y protección de datos.*

a) Para una eficaz gestión cotidiana del trabajo, los Centros utilizarán equipamientos y prácticas que unifiquen la información, entre la que se incluye los expedientes y ficheros, respetando en todo caso el derecho a la intimidad de cada residente de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

b) El residente o su representante legal, al formalizar el contrato, autoriza al Centro a captar, tratar y publicar las imágenes de los residentes para fines propios del Centro y actividades relacionadas con el mismo, sin perjuicio de que, expresamente, se oponga en cualquier momento, tanto el residente como su representante, a la captación o utilización de estas imágenes.

##### *Disposiciones adicionales.*

*Primera.* El baremo que figura como Anexo al presente Reglamento podrá ser modificado mediante acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación sin necesidad de seguir el cauce procedimental establecido para las modificaciones reglamentarias.

*Segunda.* La Diputación de León podrá, excepcionalmente, admitir como usuarios con diferentes grados de discapacidad intelectual en el centro a personas que, no reuniendo los requisitos exigidos en el presente Reglamento, estén en otros centros que mantengan convenio con la Diputación de León.

*Tercera.* Teniendo como principio fundamental de la asistencia sociosanitaria garantizar la salud de los usuarios y trabajadores del centro, se considera requisito imprescindible para mantener la estancia en el mismo que los usuarios que no hayan sido vacunados de COVID-19 y enfermedades contagiosas análogas derivadas de esta, bien por decisión propia o de sus tutores, deban administrarse la vacuna.

*Cuarta.* En lo no regulado en este Reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa aplicable estatal y autonómica.

##### *Disposición derogatoria.*

A la entrada en vigor del presente Reglamento de Organización y Régimen Interno de la Residencia Nuestra Señora del Sagrado Corazón, quedará derogado el anterior Reglamento.

##### *Disposición final.*

Este Reglamento entrará en vigor transcurridos quince días hábiles desde la publicación del texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

ANEXO I

BAREMO DE ADMISIONES

- 1.–Resultado del estudio de BVD (se adjuntan modelos).
- 2.–Informe social (se adjuntan modelos).
- 3.–Situación económica.

Se realizará de acuerdo a la Orden FAM 2044/2007 y al Decreto 34, de 21 de mayo de 2009, por el que se reforma la desconcentración de competencias del Presidente del Consejo de Administración de la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León.

## ANEXO II

## DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN DE PAGO

D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI número ....., usuario de plaza en la Residencia de Discapacitados Intelectuales Nuestra Señora del Sagrado Corazón, cuya titularidad y gestión corresponde a la Diputación de León, en su propio nombre, mediante el presente escrito, señala:

Primero: que estando perfectamente informado tanto del Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro como del precio público a satisfacer por la estancia (.....,..... euros mensuales. Ordenanza número .....), reconoce la obligación de pago de la deuda que se genere, en su caso, a favor de la Diputación de León, al acogerse al abono de la tarifa ordinaria que en su día le fuere señalada con arreglo a la Ordenanza vigente, y asume en este acto el compromiso de pago del resto del precio público fijado, por la cantidad que en cada momento constituya la diferencia entre el mencionado precio público y las sumas efectivamente satisfechas, por el número de mensualidades.

Segundo: en orden a asegurar el pago de la deuda, además de prestar la garantía que la Diputación de León pudiera exigirle de entre las admitidas en Derecho, se obliga a no enajenar sus bienes ni a renunciar a derechos de índole económica o patrimonial en tanto no sea satisfecha aquella.

Tercero: en caso de fallecimiento, en el supuesto de que la obligación de pago de la deuda no esté saldada, y por tanto persista la misma, sus herederos, de existir bienes en su herencia, vendrán obligados a abonar la diferencia de cuotas por estancia, en los términos fijados en la correspondiente Ordenanza.

Y en prueba de conformidad y aceptación con cuanto queda expresado, el exponente firma el presente documento en León.

Fecha: .....

Firma: .....

Persona que le representa: .....

Firma: .....

DNI número: .....

## ANEXO III

## DOCUMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número ....., a ..... de ..... de .....

Reunidos

De una parte, D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI número ....., en nombre y representación de la Entidad ...  
..., como titular de la Dirección del Centro de discapacitados intelectuales ....., sito en ....., inscrito  
en el Registro de ....., con el número .....

Y de otra, D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI número ....., con domicilio en ..... y número de teléfono .....,  
con plena capacidad de obrar y de obligarse en este acto.

A través de su representante legal D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI número ....., con domicilio en ....., y  
número de teléfono ....., representación que mediante testimonio de ..... (auto, sentencia, poder,  
libro de familia) acredita su calidad y se une al ejemplar de este contrato.

La persona de referencia D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI número ....., con domicilio en ....., número de  
teléfono .....

Reconociendo las partes la capacidad legal necesaria para contratar y obligarse.

Exponen:

Que es intención de las partes comparecientes la formalización de un contrato que determine  
el vínculo jurídico existente entre ambas para el acceso a la condición de residente y en el que se  
hace constar la aceptación expresa de las normas de organización y funcionamiento del Centro,  
de sus derechos y obligaciones como residente y el compromiso de participación en el coste del  
servicio.

Acuerdan:

Formalizar el presente contrato conforme a las siguientes cláusulas:

Primera. El presente contrato tiene por objeto configurar la relación jurídica asistencial que se  
da entre la entidad titular del Centro y la persona atendida, determinando los derechos y deberes  
de cada parte, así como el ingreso en el Centro residencial, como Centro de carácter social que  
ofrece alojamiento, convivencia y atención integral e individualizada, y del que es titular la Diputación  
de León.

En este sentido, se manifiesta que la Entidad titular del Centro asume la obligación de cumplir  
y hacer cumplir las estipulaciones contenidas en el Reglamento de Organización y Régimen Interno  
con respecto al residente.

Por su parte, el residente, familiares, persona de referencia y/o su representante legal quedarán  
obligados a:

- 1.º. Cumplir las normas recogidas en el Reglamento de Organización y Régimen Interno,  
que se le entrega y se le da a conocer previamente a la firma del presente contrato.
- 2.º. Aceptar un periodo de adaptación de tres meses, que podrá ser ampliado hasta un  
máximo de otros tres meses.
- 3.º. Abonar los gastos ocasionados por desplazamientos fuera del Centro y hacerse cargo  
del acompañamiento conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización y Régimen  
Interno.
- 4.º. Participar en la financiación de la plaza mediante las aportaciones económicas que se  
determinen con arreglo a la vigente Ordenanza reguladora del precio público por prestación  
de servicios, en la que se establece actualmente el cobro por domiciliación bancaria de una  
cantidad mensual, correspondiente al importe de los ingresos, manteniendo un sobrante de  
.....,..... euros a disposición del residente (el cual asume el compromiso de pago del resto  
del precio público mediante liquidación definitiva), o el pago del importe total del precio de  
referencia actualizado anualmente (ejercicio actual: .....,..... euros/mes)
- 5.º. Aportar el día de su ingreso en el Centro sus enseres de carácter personal, que deberán  
estar debidamente identificados según se determine en el Centro residencial, al objeto de  
asegurar su uso exclusivo.
- 6.º. Aportar aquella documentación que les sea requerida por parte del Centro y sea exigible  
de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.
- 7.º. Inventariar los objetos personales y bienes muebles que el residente lleve consigo en  
el momento del ingreso, cumplimentando a tal efecto la declaración adjunta a este contrato.

El centro solo se hará responsable de aquellas pertenencias que hayan sido previamente inventariadas y depositadas en lugar destinado al efecto bajo la responsabilidad del Centro, pudiendo ser retiradas en cualquier momento por el residente mediante expedición del correspondiente recibo por el Centro, así como en el momento de la extinción del contrato.

8.º. Retirar, en caso de fallecimiento del residente, en el plazo de una semana, las pertenencias personales y otros bienes muebles de inferior valor de aquel, por la persona que se concrete a los citados efectos en el documento contractual.

9.º. Mantener el máximo contacto con el residente, comunicar cualquier cambio de domicilio y poner a disposición del Centro al menos un número de teléfono para ser localizado en caso necesario.

Segunda. El Centro residencial tendrá derecho a:

1.º. Organizar los servicios y horarios de la forma que crea más conveniente para la correcta prestación de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Régimen Interno y la normativa vigente de aplicación.

2.º. Requerir a los familiares, a la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o aquella que lo represente, a la colaboración en aquellas actividades o gestiones que no puedan realizar los residentes por sí mismos y no sean de competencia expresa del centro. También podrá solicitárseles su participación en los diferentes eventos organizados por el centro.

3.º. Adoptar las medidas oportunas en caso de producirse una situación de urgencia, comunicándolo a los familiares, persona de referencia y/o representante legal a la mayor brevedad posible.

Tercera. En el supuesto de que el residente firme el contrato mediante estampación de huella dactilar, esta deberá ser diligenciada mediante la firma de dos testigos que deberán ser personal trabajador del Centro.

Cuarta. Para todo lo no recogido en este documento contractual se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Régimen Interno.

Quinta. Las partes se someten expresamente al fuero de los Juzgados y Tribunales del lugar donde esté ubicado el Centro residencial, con renuncia de cualquier otro que pudiera corresponderle.

Y para que así conste, firman el presente en el lugar y fecha arriba indicados.

El residente,

Persona de referencia,

Director/a del Centro,

Fdo.: .....

Fdo.: .....

Fdo.: .....

Protección de datos: en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 13/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la Diputación de León le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad la liquidación de estancia. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Servicio de Centros de Atención Especializada de la Diputación de León.

ANEXO IV

DECLARACIÓN DE PERTENENCIAS CON LAS QUE INGRESA EL RESIDENTE

1. Datos del residente y del Centro:

Nombre y apellidos del residente: .....

DNI número: .....

Nombre y apellidos de la persona de referencia: .....

DNI n.º: .....

Denominación del Centro: Residencia de Discapitados Intelectuales “Nuestra Señora del Sagrado Corazón”.

Domicilio: paseo del Parque, s/n. 24005 León.

2. Declaración sobre inventario de pertenencias.

Declara bajo su responsabilidad que las pertenencias de uso personal con las que ingresa en el Centro son las que a continuación se relacionan:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Declaración sobre destino de las pertenencias en caso de fallecimiento.

Declara bajo su responsabilidad que desea que todos los efectos personales que pertenezcan a quien comparece, y estuviesen en el interior del Centro, sean entregados a D./D.ª ....., con DNI número ....., todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 806 y siguientes del Código Civil.

4. Lugar, fecha y firma.

En ....., a ..... de ..... de .....

El residente,

Persona de referencia,

Director/a del Centro,

Fdo.: .....

Fdo.: .....

Fdo.: .....”.

Publicar el texto íntegro del Reglamento en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en cumplimiento y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra el presente acuerdo, que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.b) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno interponer.

León, 17 de junio de 2021.—La Diputada delegada de Derechos Sociales y Territorio Sostenible, Carolina López Arias.

90417

## Excma. Diputación Provincial de León

Finalizado el plazo de treinta días de exposición pública del acuerdo de aprobación inicial de la modificación del [Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro Nuestra Señora del Valle](#), adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 24 de febrero de 2021, y publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 57, de 24 de marzo de 2021, y no habiéndose presentado reclamaciones o sugerencias por parte de los interesados dentro del plazo concedido al efecto; se entiende aprobada definitivamente esta modificación del Reglamento de Organización y Régimen Interno, conforme dispone el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, publicándose a continuación el texto íntegro y definitivo de la modificación del Reglamento en cumplimiento del mandato previsto en el artículo 70.2 de referido texto legal, para general conocimiento de los interesados y como trámite previo a su entrada en vigor:

## “REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO NUESTRA SEÑORA DEL VALLE.

## Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 1.º. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 2.º. Misión.

Artículo 3.º. Visión.

Artículo 4.º. Valores.

## Capítulo II. Organización funcional del Centro.

Artículo 5.º. Órganos de gobierno y administración del Centro.

## Capítulo III. Condiciones de ingreso.

Artículo 6.º. Autorización de ingreso.

Artículo 7.º. Perfil de usuarios.

Artículo 8.º. Requisitos de ingreso.

Artículo 9.º. Solicitudes de ingreso.

Artículo 10.º. Notificación.

Artículo 11.º. Baremación para el ingreso.

Artículo 12.º. Documentación necesaria.

Artículo 13.º. Permutas/traslados entre Centros.

Artículo 14.º. Otros ingresos.

Artículo 15.º. Plazas de respiro familiar.

Artículo 16.º. Toma de posesión de la plaza de usuario.

Artículo 17.º. Periodo de adaptación y observación.

## Capítulo IV. De la pérdida de la condición de usuario.

Artículo 18.º. Pérdida de la condición de usuario.

Artículo 19.º. Suspensión temporal y reserva de plaza.

## Capítulo V. Régimen de atención.

Artículo 20.º. El proceso de atención integral.

Artículo 21.º. El Programa de atención individual.

Artículo 22.º. Visitas de familiares.

Artículo 23.º. Convivencia con los familiares.

Artículo 24.º. Salidas del centro.

Artículo 25.º. Pernocta fuera del Centro.

Artículo 26.º. Colaboración socio-sanitaria.

## Capítulo VI. Derechos y deberes.

Artículo 27.º. Derechos de los padres.

Artículo 28.º. Derechos de los usuarios.

Artículo 29.º. Deberes de los padres o tutores.

Artículo 30.º. Incentivos por participación en la terapia ocupacional realizada en los talleres de elaboración de productos organizados por los Centros.

## Capítulo VII. El Consejo del Centro.

Artículo 31.º. Composición.

Artículo 32.º. Funciones del Consejo.

Artículo 33.º. El Presidente.

Artículo 34.º. El Secretario.

Artículo 35.º. Los vocales.

Artículo 36.º. Funcionamiento del Consejo.

## Capítulo VIII. De los efectos económicos derivados del ingreso.

Artículo 37.º. Determinación de la base de cálculo, liquidación y cuantía a abonar.

Artículo 38.º. Precios de referencia y reconocimiento de obligaciones.

Disposiciones adicionales.

Disposición derogatoria.

Disposición final.

Anexo I. Baremo de admisiones.

Anexo II. Documento de reconocimiento de obligación de pago.

Anexo III. Documento de prestación de servicios.

Anexo IV. Declaración de pertenencias con las que ingresa el usuario.

## Capítulo I.–Disposiciones generales

### *Artículo 1.º. Objeto y ámbito de aplicación.*

El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento y condiciones de ingreso, así como el régimen general de la organización y funcionamiento del Centro de Atención Integral a Personas con Discapacidad Intelectual “Nuestra Señora del Valle”, dependiente de la Diputación de León.

### *Artículo 2.º. Misión.*

Nuestra Señora del Valle es un Centro público que tiene por objeto proporcionar una atención integral a los usuarios del centro, personas con discapacidad intelectual grave, que por su condición personal requieren de apoyos extensos o generalizados en la mayoría de las áreas de la vida diaria para llevar a cabo una vida lo más normalizada y autónoma posible, fomentando una mejora continua en su calidad de vida, desde un proyecto de desarrollo y vida personal. Todo ello:

- Proporcionando servicios sanitarios, ocupacionales y de habilitación de capacidades, bien como centro en régimen interno (permanente o temporal) o régimen de día.
- Atendiendo en todas sus actuaciones a criterios de calidad de vida, respetando y fomentando la autodeterminación de sus usuarios.
- Siendo un centro abierto a la sociedad, que fomenta la integración de los residentes, en consonancia con el contexto social actual.

### *Artículo 3.º. Visión.*

El Centro se propone ser un referente en el campo de la atención a las personas con discapacidad intelectual gravemente afectadas:

- a) Que persigue la mejora continua a través de la autoevaluación, el trabajo coordinado y el consenso de los profesionales.
- b) Que fomenta la investigación y la innovación contribuyendo al conocimiento de la discapacidad intelectual, dando a conocer en ámbitos externos los métodos de trabajo utilizados, e incorporando los utilizados por otras organizaciones del sector, convirtiéndose a la vez en un verdadero centro de formación.
- c) Que proporciona respuestas concretas a los residentes adaptándose a las nuevas necesidades que surgen en cada momento, y que facilita su integración dotándoles de estrategias y recursos que la favorezcan.
- d) Que cuenta con los trabajadores y las familias en la toma de decisiones, generando un trabajo gratificante y de corresponsabilidad entre los profesionales comprometidos con su trabajo, que se traduce en un trato excelente y de respeto a los residentes.
- e) Comprometido con el entorno social y medioambiental, que es respetado por la sociedad, que lo percibe como muy útil al valorar positivamente la labor que desarrolla en favor de las personas con discapacidad y sus familias.

### *Artículo 4.º. Valores.*

El Centro se compromete a regir su funcionamiento en línea con los siguientes valores:

- a) Respeto integral a los residentes (individualidad, intimidad, autodeterminación, etc.)
- b) Trabajo en equipo basado en el respeto a los compañeros, por encima de las necesarias discrepancias.
- c) Inquietud por mejorar, con innovación de métodos y recursos.
- d) Cualificación profesional, con formación y reciclaje continuos de una plantilla motivada.
- e) Ética profesional.
- f) Orientación hacia la calidad.
- g) Eficiencia, con un uso racional de los recursos.
- h) Personal implicado y comprometido.
- i) Bioética, como instrumento orientado a salvaguardar los derechos de los usuarios.

## Capítulo II.–Organización funcional del centro

### *Artículo 5.º. Órganos de gobierno y administración del Centro.*

El gobierno y la administración del Centro corresponden:

- a) Al Pleno, a la Junta de Gobierno y a la Presidencia de la Diputación de León en sus respectivas competencias.

b) A los Diputados delegados de la Presidencia en las áreas y servicios relacionados con el centro.

c) Al director/a o responsable del Centro, que realizará funciones de responsabilidad general y última de cuanto se refiere al sistema y organización del centro, cumpliendo los objetivos encomendados para su buen funcionamiento, con subordinación a los órganos de decisión de la Diputación de León.

Capítulo III.–Condiciones de ingreso

*Artículo 6.º. Autorización de ingreso.*

Corresponderá a la Diputación de León o Diputado en quien delegue el autorizar los ingresos en el centro.

*Artículo 7.º. Perfil de usuarios.*

Pueden ser usuarios de este Centro las personas con una discapacidad intelectual severa-grave.

Tienen la condición de usuarios de este centro aquellas personas que, cumpliendo los requisitos, hayan obtenido su ingreso de acuerdo con la normativa vigente, en régimen: de Centro Residencial, en sus modalidades de régimen interno (permanente o temporal) y régimen de Centro de Día, como estancia parcial.

*Artículo 8.º. Requisitos de ingreso.*

Para ingresar en el Centro deberán cumplirse todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Tener reconocido por el Centro de Valoración de la Discapacidad y Dependencia, o por el órgano competente de cada Comunidad Autónoma, un grado de discapacidad superior al 65 por ciento y un diagnóstico de acuerdo a la clasificación de las plazas señaladas (tipo discapacidad moderada grado II y grave grado III.)

b) Tener un estado de salud que no requiera la adopción de medidas de salud pública, que impliquen aislamiento y medidas extraordinarias para impedir el contagio de enfermedades. Por ello, y para evitar contagios en el centro, en el momento del ingreso debe haber sido vacunado contra la COVID-19 y otras enfermedades contagiosas análogas que pudieran surgir a partir de esta.

c) No presentar trastornos graves y continuados de conducta que puedan distorsionar gravemente el funcionamiento del centro o la normal convivencia en el mismo.

d) Acreditar la residencia efectiva en la provincia de León, a través del empadronamiento en municipios de menos de 20.000 habitantes al menos con un año de antelación a la fecha de la solicitud. Ser español residente en otros municipios de menos de 20.000 habitantes de otras provincias o en el extranjero, en el supuesto de que la solicitud esté motivada por el reagrupamiento con un familiar hasta el segundo grado y que este reúna las condiciones. Los extranjeros empadronados en cualquier municipio de la provincia de León, podrán formular solicitud de ingreso, de acuerdo con lo dispuesto en los tratados, convenios internacionales.

e) Tener cumplidos los 18 años de edad y ser menor de 45 años (pudiendo cumplir los 45 dentro del año en el que se presente la solicitud).

f) Haber obtenido la declaración de incapacidad, en virtud de sentencia judicial.

g) Para los ingresos en régimen de centro de día, tanto la entrada en el centro como su salida diaria, corren a cargo del familiar, responsable o tutor. Su horario será de 10 h. a 17 h. De lunes a viernes, salvo días festivos y vacaciones de verano, Semana Santa y Navidad. Durante el horario de estancia tendrá derecho a la comida.

*Artículo 9.º. Solicitudes de ingreso.*

Quienes pretendan ingresar en el centro deberán solicitarlo a través de sus representantes legales, por medio de instancia normalizada y dirigida a la Diputación de León adjuntando a la misma los documentos exigidos en el artículo 12.º, y se presentará en cualquiera de los lugares recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) En el Registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes Registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

La gestión del procedimiento de admisión se encomienda al Servicio de Centros de Atención Especializada que, tras el recibo de la solicitud y de la documentación pertinente, valorada por la trabajadora social del Centro de Acción Social (CEAS) al que pertenece la/el solicitante (BVD, informe social...), remite una copia de la misma al Servicio de Centros de Atención Especializada y este, una vez revisados, a la Dirección del Centro.

Si la solicitud cumple los requisitos, se realizará una valoración detallada por el equipo interdisciplinar del centro, comunicando el resultado a la Diputación de León y, en el caso de ser pertinente el ingreso, proponiendo su inclusión en la lista de espera.

*Artículo 10.º. Notificación.*

Las resoluciones se notificarán a los interesados siguiendo lo preceptuado en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su notificación o publicación.

No obstante, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de recepción de la notificación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno interponer.

*Artículo 11.º. Baremación para el ingreso.*

En el caso de producirse una vacante, se procederá a la actualización de la situación real de los solicitantes que estén en la lista de espera para poderles aplicar el baremo y efectuar la priorización de las solicitudes de acuerdo a la puntuación obtenida.

Tras efectuar la baremación, la Dirección del Centro formulará propuesta de resolución y la elevará al Servicio de Centros de Atención Especializada, juntamente con una copia de la valoración efectuada por el equipo interdisciplinar; propuesta que habrá de ser conformada por el Diputado delegado.

*Artículo 12.º. Documentación necesaria.*

Las solicitudes de admisión en el Centro se acompañarán de los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI del solicitante y de los representantes legales y dos fotografías recientes de tamaño carné.
- Certificación acreditativa de la residencia (empadronamiento) en alguno de los términos municipales de la provincia de León menores de 20.000 habitantes, expedida por el Secretario del Ayuntamiento, en la que habrá de especificarse el tiempo de duración de la residencia (mínimo un año). En el supuesto de españoles residentes en otros municipios de menos de 20.000 habitantes de otras provincias españolas o en el extranjero cuya solicitud de ingreso en un centro residencial esté motivada por reagrupamiento familiar, se deberá acreditar el parentesco y el empadronamiento en un municipio menor de 20.000 habitantes de la provincia de León del familiar que motiva el reagrupamiento.
- Fotocopia del Libro de Familia o, en su defecto, certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.
- Fotocopia de la cartilla de asistencia sanitaria.
- Documento acreditativo de la pensión y declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas de todas las personas que integran la unidad familiar o, cuando su presentación no fuera obligatoria, justificación de los ingresos de aquellas personas.
- Certificado de Hacienda sobre propiedades rústicas y urbanas de los dos años anteriores y declaración jurada de bienes (estos dos documentos se pedirán según lo que diga la Ordenanza sobre la emisión de deuda).
- Certificado médico sobre su situación sanitaria física y psíquica y sobre medicaciones especiales, en el que conste, además, que no padece enfermedad infecciosa o infecto contagiosa.
- Documentación actualizada de la certificación legalmente vigente de la condición y valoración de su discapacidad.

- Fotocopia de la sentencia de incapacitación legal del solicitante o, en su defecto, justificante de su tramitación en curso.
- Fotocopia de la autorización judicial de ingreso en el centro o, en su defecto, justificante de este trámite en curso.
- Autorización judicial para ingreso involuntario, en el caso de presunta incapacidad.
- Autorización al órgano instructor del procedimiento, para que acceda a los archivos y registros públicos en los que obren informes y/o documentos que puedan ser pertinentes en orden a la resolución de la solicitud de acceso formulada.
- Consentimiento para que se consulten de forma telemática o por otros medios, los datos de mi identidad y el de residencia a través del servicio de verificación de datos de identidad y del Servicio de Verificación de Datos de Residencia, respectivamente; y la percepción de prestaciones de la Seguridad Social a través de Entidades Gestoras de los distintos regímenes de la Seguridad Social, y de otros organismos públicos (Catastro, INEM, Hacienda...).
- Compromiso de comunicar a la Diputación de León cualquier variación que se produzca en su situación personal, económica, socio-familiar, física o psíquica, tanto durante la instrucción del expediente como con posterioridad a la resolución inicial y definitiva del mismo.
- En caso de que la solicitud sea para estancia en plaza de Centro de Día, compromiso por parte de la familia o representante de que el transporte al Centro corre por cuenta de ellos.

En el momento del ingreso, el representante legal pasará a firmar el documento de aceptación de la forma de pago y de la cuantía de la tasa correspondiente a la estancia en el Centro, conforme a la vigente Ordenanza fiscal n.º 10, así como de la aceptación explícita del presente Reglamento.

Sin perjuicio de la documentación anterior, la Diputación de León, por conducto de la Dirección del Centro, podrá recabar los documentos que considere necesarios referentes a las condiciones personales, familiares o económicas del solicitante.

Respecto de las solicitudes y documentación defectuosas o incompletas, se estará a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### *Artículo 13.º. Permutas/traslados entre centros de Diputación.*

Con independencia de los demás tipos de ingreso, se prevé la posibilidad del ingreso mediante permuta de residentes o traslado sin permuta con otros Centros de la Diputación de León que reúnan las características adecuadas a sus necesidades. En tales casos, se aplicarán a cada usuario las condiciones de ingreso vigentes en cada Centro, que deberán ser expresamente aceptadas por los representantes legales de los usuarios. Para que la permuta/traslado sea definitivo, los usuarios deberán superar los respectivos periodos de prueba que se soliciten en cada Centro, en los que se determinará la adaptación al mismo y la conveniencia del ingreso en función de sus necesidades personales (PAI).

#### *Artículo 14.º Ingresos excepcionales, motivados por prioridad social.*

Procedimiento de ingreso provisional.

- a) La Presidencia de la Diputación o persona en quien delegue, a propuesta de la Dirección, podrá acordar con carácter excepcional el ingreso de una persona con discapacidad intelectual grave, en situación de emergencia, con el fin de salvaguardar su integridad personal, esté o no incluida en la lista de espera.
- b) Dicho ingreso, que tendrá la consideración de provisional, se efectuará en la primera plaza vacante que se produzca, teniendo en cuenta las características de la persona.
- c) El Servicio de Centros de Atención Especializada de la Diputación de León tramitará el expediente de ingreso por vía de urgencia, pudiendo acordar de forma expresa el aplazamiento en la aportación de algún documento por las circunstancias especiales derivadas de la situación de emergencia, aunque, en todo caso, serán documentos imprescindibles para dictar la resolución de ingreso provisional la solicitud, el informe médico y el informe social.
- d) Realizado el ingreso provisional, el servicio social que ha tramitado el expediente completará el mismo y procederá al examen de la causa que ha dado lugar al ingreso por prioridad social y de su naturaleza temporal o definitiva, elevando informe-propuesta a la dirección del Centro sobre el ingreso definitivo de la persona afectada o, en otro caso, del plazo que la misma deba permanecer en la plaza asignada en consideración al periodo de tiempo previsto para la finalización de la situación de emergencia.

e) A la vista de la propuesta efectuada, la Presidencia de la Diputación o persona en quien delegue dictará la resolución que proceda. En el supuesto de que se acuerde la estancia temporal, el interesado deberá retornar a su medio social en el plazo fijado, informándole de la posibilidad de obtener el apoyo de otros recursos sociales, realizando al efecto las gestiones pertinentes.

f) Debe cumplir los requisitos de ingresos previstos en el artículo 8 del presente Reglamento.

*Artículo 15.º. Plazas de respiro familiar.*

Con objeto de facilitar un tiempo para el descanso a las familias de las personas con discapacidad intelectual gravemente afectadas, que realizan las funciones de cuidadores principales de estas, todos los años se abrirá un número determinado de plazas dentro del “Programa de respiro familiar”, en las que podrán ingresar temporalmente y por el tiempo que en cada caso se determine, los usuarios en lista de espera.

*Artículo 16.º. Toma de posesión de la plaza de usuario.*

El usuario cuyo ingreso haya sido resuelto favorablemente y no ocupe la plaza dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha límite fijada, decaerá en su derecho a ingresar en ese momento y se adjudicará la plaza vacante al siguiente en la propuesta de la baremación.

Solamente en los casos de enfermedad o circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas, podrá demorarse la materialización del ingreso del usuario hasta un máximo de tres meses. Transcurrido este plazo el usuario perderá definitivamente su derecho.

*Artículo 17.º. Periodo de adaptación y observación.*

Los usuarios de este Centro, independientemente del tipo de plaza o trámite de ingreso, podrán encontrarse en alguna de estas situaciones:

- a) En periodo de adaptación y observación.
- b) Con plaza régimen interno permanente/temporal.
- c) En plaza temporal.
- d) Con plaza de Centro de Día.

La situación de adaptación y observación tiene como finalidad comprobar si los usuarios reúnen las condiciones indispensables para la adaptación al centro residencial en el que ingresa, así como la veracidad de los datos aportados en el expediente presentado para la adjudicación de la plaza.

Se establece una duración de tres meses de prueba o ingreso temporal.

En situación de plaza temporal se encuentran los usuarios que ingresan por medio del Programa de Respiro Familiar.

Capítulo IV.–De la pérdida de la condición de usuario

*Artículo 18.º. Pérdida de la condición de usuario.*

La condición de usuario de este centro se perderá por alguna de las siguientes causas:

- a) Por no haber superado el periodo de adaptación y observación.
- b) A petición del representante legal.
- c) Por fallecimiento.
- d) Por haber terminado el periodo de estancia temporal que se hubiera concedido.
- e) Por incumplimiento grave, por parte de los padres o representante legal, de las obligaciones que les impone el presente Reglamento, previo apercibimiento por escrito al efecto.
- f) Por alteración sustancial de las condiciones establecidas para el ingreso, en especial las de los apartados b) y c) del artículo 8.º.
- g) Por no hacer efectivo el importe de las cuotas asignadas, ni justificar razón suficiente para ello, una vez requerido por escrito.
- h) También podrá conllevar la pérdida de condición de usuario las reiteradas faltas de respeto al personal del Centro y al trabajo del mismo con los usuarios, así como el continuo disenso con las pautas de actuación derivadas del equipo interdisciplinar del Centro.

*Artículo 19.º. Suspensión temporal y reserva de plaza.*

a) La condición de usuario quedará suspendida cuando se produzca baja obligada por necesidad de atención especial externa o durante el periodo de tiempo que dure la misma, con exención de cuotas. Asimismo, quedará en suspenso la condición de usuario durante los periodos de ausencia voluntaria del Centro, previamente comunicada a la Dirección del centro y autorizada por la misma, y por causa de suspensión por incumplimiento grave de los deberes impuestos a los padres o re-

presentante legal, sin exención de cuotas. La suspensión temporal de la condición de usuario por causa de incumplimiento grave a que se hace referencia en el párrafo anterior requiere Resolución de la Presidencia de la Diputación, previa la tramitación del correspondiente procedimiento, con audiencia al interesado.

b) Los usuarios tendrán derecho a la reserva de la plaza adjudicada durante los periodos de ausencia del Centro, siempre que se cumplan las condiciones que a continuación se señalan:

1. En los periodos de ausencia voluntaria deberán comunicar por escrito la misma a la Dirección del Centro, al menos con cuarenta y ocho horas de antelación a su inicio, así como su duración aproximada, que no podrá ser superior a cincuenta días, debiendo abonar el precio establecido en la Ordenanza fiscal vigente en concepto de reserva de plaza.

2. En los casos de ausencia obligada de los usuarios, y por necesidad debidamente apreciada por la Dirección del Centro, conservarán en todo momento su derecho de reserva de plaza.

En los supuestos anteriores, las plazas que queden vacantes por ausencia autorizada del usuario podrán ser ocupadas para el servicio de estancias temporales.

Capítulo V.–Régimen de atención

*Artículo 20.º. El proceso de atención integral.*

El equipo interdisciplinar facilitará y coordinará los apoyos necesarios para proporcionar una atención integral a los usuarios del Centro, con el fin de incrementar progresivamente su autonomía y calidad de vida.

El proceso de atención integral comprende tres grandes áreas de proceso: la gestión asistencial, la gestión habilitadora y la gestión ocupacional.

La gestión asistencial proporciona a los residentes la atención integral necesaria, siguiendo el Programa de Atención Individual y su desarrollo específico con el fin de mejorar la calidad de vida del residente en su unidad de convivencia.

La gestión habilitadora procura el desarrollo de habilidades en el residente con el fin de lograr la máxima independencia y mejorar su calidad de vida.

La gestión ocupacional trata de mejorar el desarrollo y prevenir la discapacidad, adaptando el entorno y las actividades de ocio, productivas y de trabajo en la vida diaria de los residentes, con el fin de lograr la máxima independencia y mejorar la calidad de vida.

*Artículo 21.º. El Programa de Atención Individual.*

Cada usuario será sometido a una valoración del equipo interdisciplinar que determinará el Programa de Atención Individual (PAI), que será el instrumento habilitador principal donde se evalúa la capacidad, estado e intereses de los residentes, así como las actividades habilitadoras en las que puede participar.

Con la regularidad que el equipo interdisciplinar determine, se revisará el PAI y los apoyos derivados de este, con la finalidad de determinar los progresos conseguidos y las modificaciones a practicar.

Las familias o tutores de los usuarios tendrán conocimiento de estos programas y su seguimiento, así como de las actividades básicas de atención que se desarrollan en el centro.

*Artículo 22.º. Visitas de familiares.*

El Centro considera indispensables los contactos de la familia con los usuarios, por lo que los fomentará en la medida más amplia posible y, al efecto, se otorgarán a aquellas las máximas facilidades, en función de sus específicas condiciones profesionales y personales y del lugar de su residencia.

Las unidades en donde residan los usuarios estarán, en principio, abiertas, pero las personas que deseen visitarlos solicitarán la autorización del encargado correspondiente para poder acceder a la misma, respetando durante todo el tiempo de duración de la visita a los demás residentes y al personal del Centro y no interfiriendo en los horarios previstos para el aseo, alimentación y desde los residentes.

El paso a las demás dependencias del Centro deberá ser siempre autorizado por el personal encargado de las mismas.

*Artículo 23.º. Convivencia con los familiares.*

La Dirección del Centro establecerá y notificará a los familiares los días asignados como días de disfrute en torno a Navidad y Semana Santa, así como el periodo de vacaciones obligatorio en el mes de agosto.

También se determinarán cuáles serán los fines de semana de convivencia obligatoria, que será de uno al mes, en aquellos meses que no estén con sus familiares para no coincidir con periodos vacacionales.

Los familiares respetarán los periodos de vacaciones, fines de semana obligatorios y demás contactos programados por la Dirección del Centro para el mantenimiento de los vínculos familiares y afectivos con los usuarios.

Cuando exista causa de fuerza mayor que les impida hacerse cargo de los usuarios durante dichos periodos, deberán justificarlo a la Dirección con la antelación suficiente.

En el caso de no poder cumplir reiteradamente estos periodos en el hogar familiar, se deberá firmar un "Acuerdo sobre relación familiar", que fijará los contactos familiares en cuanto a vacaciones, fines de semana obligatorios, visitas y contactos telefónicos en pos de que cuando surjan dificultades para el contacto familiar marcado por el Reglamento, se respete el acuerdo y se siga manteniendo un contacto familiar satisfactorio para el residente.

#### *Artículo 24.º. Salidas del Centro.*

Los familiares que lo deseen podrán recoger a los usuarios para salir del Centro siempre que previamente lo hayan comunicado a la Dirección del Centro, informando, al mismo tiempo, sobre la duración de la ausencia.

No se autorizarán salidas de los usuarios cuando exista mandato judicial en tal sentido. Asimismo, la Dirección del Centro podrá desaconsejar la salida de los usuarios para la prevención de posibles recaídas y desajustes posteriores y para una mejor atención y cuidado de aquellos.

#### *Artículo 25.º. Pernocta fuera del Centro.*

Para cualquier salida organizada por el Centro que implique pernoctar fuera del mismo, se necesitará autorización previa del representante del usuario. En los restantes casos, no será necesaria dicha autorización, por considerarse implícita con la solicitud de ingreso y la aceptación del presente Reglamento.

Cuando dichas salidas ocasionen gastos que deban ser sufragados por sus padres o representante legal, la Dirección del Centro solicitará previamente su autorización, que se entenderá otorgada tácitamente cuando el representante legal del usuario no muestre su oposición.

Se fomentará la salida de los usuarios del Centro para actividades de ocio y recreo y todos tendrán el mismo derecho a las salidas de carácter recreativo programadas, salvo criterio en contra del equipo interdisciplinar. Se sobreentiende que todo el material audiovisual generado por dichas actividades se podrá utilizar para la divulgación positiva del usuario y del propio centro.

#### *Artículo 26.º. Colaboración socio-sanitaria.*

La Dirección del Centro podrá adoptar las medidas de prevención sanitaria que juzgue necesarias para el buen funcionamiento del mismo. Las familias recibirán información puntual de dichas medidas, siendo obligatorio el cumplimiento cuando estos tengan los usuarios a su cargo. Además, los familiares o tutores tendrán la obligación de asistir a las consultas médicas y de firmar las autorizaciones demandadas por los facultativos en el proceso de exploración o intervención médica, que origine la atención sanitaria al usuario, corriendo a su cargo tanto acompañamiento como transporte.

En caso de urgencias referidas a la salud de los usuarios, y si el Centro fuese incapaz de comunicarse previamente con las familias, el departamento médico podrá adoptar las medidas sanitarias que considere oportunas, incluyendo ingresos en centros sanitarios y autorizaciones quirúrgicas de extrema urgencia.

#### **Capítulo VI.–Derechos y deberes**

##### *Artículo 27.º. Derechos de los padres.*

Los padres y/o representantes tendrán derecho a:

- a) Ser informados debidamente, cuando lo soliciten, sobre la situación del usuario.
- b) Ser informados periódicamente de los Programas de Atención Individualizada (PAI) referidos a sus familiares.
- c) A aportar propuestas, de cara a incluirlas en las reuniones que periódicamente se organizan en el centro en relación con la problemática que padecen los usuarios y la atención que reciben en el centro.
- d) Estar informados en los casos en que el tratamiento médico suponga algún riesgo para el asistido.

- e) Elevar las propuestas relativas para las mejoras de los servicios tanto al equipo interdisciplinar como a la Dirección del Centro, utilizando los canales establecidos.
- f) Manifestar sus quejas relacionadas con el centro a través de su Dirección o de otros canales establecidos.

*Artículo 28.º. Derechos de los usuarios.*

Los usuarios, en tal condición, tendrán los derechos siguientes:

- o A la asignación de una plaza en un grupo designado por el equipo interdisciplinar, sin que dicha plaza tenga la condición de inamovible.
- o A ser atendidos con el máximo respeto, con corrección y comprensión, de forma individual y personalizada, y a ser educados en un ambiente de comprensión, tolerancia, respeto, solidaridad y convivencia democrática.
- o A disfrutar de los servicios y prestaciones establecidas para la atención a los usuarios en el ámbito del Centro, en las condiciones que se determinen reglamentariamente y de acuerdo con las necesidades de cada persona, con el fin de alcanzar una óptima calidad de vida.
- o A utilizar libre y responsablemente las dependencias comunes del Centro, mobiliario, material, útiles y programaciones con las debidas garantías de calidad e higiene y con la supervisión del personal del Centro, cuando sea necesario.
- o A la confidencialidad de todos aquellos datos personales que como consecuencia de su ingreso estén a disposición del Centro o de sus trabajadores.
- o A recibir visitas de familiares y amigos en los lugares y horarios establecidos.
- o A la asistencia médica y psicológica y a las terapias y tratamiento establecidos por los profesionales competentes.

*Artículo 29.º. Deberes de los padres o tutores.*

Los padres y/o representantes tendrán el deber de:

- a) Conocer y cumplir lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Cumplir las instrucciones que, en cualquier momento, puedan dimanar de la Dirección del Centro en orden a un mejor servicio.
- c) Abonar puntualmente el importe de las liquidaciones de estancias y los precios de los servicios que se establezcan, además de los gastos personales derivados de la atención al usuario: ocio, farmacia...
- d) Declarar cuantos datos sean necesarios para el cálculo de la liquidación de estancias o de ayudas públicas que puedan ser concedidas, según la normativa en vigor.
- e) Suministrar la ropa necesaria y los enseres personales que estén prescritos por la Dirección del Centro. Las condiciones de talla, estado y calidad de la ropa suministrada, así como de su identificación (marca o número asignado en cada prenda) deberán ser las apropiadas y aptas para un uso correcto.
- f) Cuando por razones de enfermedad o accidente fuera necesario el ingreso de algún usuario en una institución sanitaria, el Centro proporcionará si es imprescindible, personal de atención para el traslado y acompañamiento hasta dicho ingreso hospitalario, pasando en este momento a ser responsabilidad de la familia o representante.
- g) Comunicar con la debida prontitud al Centro las ausencias de los usuarios cuando por enfermedad o cualquier otra circunstancia no puedan acudir al mismo.
- h) Firmar, en el momento en que se produzca el ingreso del usuario en el Centro, los documentos de aceptación del presente Reglamento y de las normas de funcionamiento del Centro.
- i) Respetar las directrices marcadas en cuanto a la atención y habilitación por parte de los profesionales del Centro, a los que deberán tratar con la debida corrección. De la misma manera, deberán mantener una actitud adecuada y correcta con el resto de usuarios.

Quienes incumplan cualesquiera de los deberes y obligaciones señalados o hicieran caso omiso de las normas de convivencia podrán ser apercibidos, verbalmente o por escrito, por la Dirección del Centro, sin perjuicio de que cuando el incumplimiento fuere de naturaleza grave podría implicar la suspensión temporal o la pérdida definitiva de la condición de usuario de su familiar o representado.

*Artículo 30.º. Incentivos por participación en la terapia ocupacional realizada en los talleres de elaboración de productos organizados por los centros.*

1. Actividades terapéuticas incentivadas económicamente. El objetivo general del Centro es mejorar la calidad de vida de los usuarios, proporcionándoles los servicios de terapia ocupacional

y de ajuste personal y social, así como de residencia a sus usuarios. Como objetivo básico está proporcionar a cada usuario la ayuda y los estímulos necesarios para el desarrollo máximo de sus capacidades físicas, intelectuales, emocionales y sociales, y establecer un conjunto de principios rectores que deberán impregnar la organización y funcionamiento del centro. La integración laboral es un factor fundamental, pero no suficiente; junto con él, otros aspectos constituyen parte importante para lograr un funcionamiento independiente en las actividades de la vida diaria y en la comunidad.

Desde el servicio de talleres se realizan actividades ocupacionales y de producción de bienes, orientadas al aprendizaje y entrenamiento de destrezas manuales, habilidades de interacción social y comunicativa, conocimiento del mundo del trabajo y la empresa que posibilite una integración en el mundo laboral. La actividad ocupacional en los talleres no tiene como objetivo único la productividad, entendida como rendimiento profesional de los usuarios, que por sus especiales características y por la amplia utilidad de sus actividades en los talleres, no mantienen en ningún caso una relación laboral con el Centro.

La participación en estas actividades con la adecuada actitud en relación con las tareas y el cuidado del producto, se incentivará con el cobro de una cantidad, adecuada al esfuerzo marcado para cada residente, que tendrá en cuenta las tareas que puede realizar, y su desempeño, que se percibirá cada mes que se asista a la terapia con el adecuado aprovechamiento

La participación continuada por semestres naturales en todas las actividades que se organicen por el Centro, de terapia ocupacional de talleres (el tiempo en que esta pueda suspenderse por considerarse inhábil o por otras razones también computaría) manteniendo una actitud favorable, dará derecho al percibo de un incentivo de la misma cantidad que el mensual. De esta manera, en los meses de junio y diciembre, si se valora por el aprovechamiento de la terapia es el idóneo, se percibirá el doble que el resto de los meses.

2. Determinación de las cuantías de los incentivos económicos por participación en actividades terapéuticas de talleres ocupacionales. El director del Centro correspondiente, presentará una propuesta con una única cuantía por participante o con varias, diferenciando según sus destrezas, que se determinarán de manera justificada, siguiendo los criterios terapéuticos definidos en los distintos talleres y el informe del especialista que dirige la actividad que corresponda, de acuerdo, entre otras variables, al valor que se aporta al producto, al esfuerzo, cualificación y desempeño de los distintos internos, de acuerdo con sus capacidades personales, y también del interés con que pueda ejecutar las tareas encomendadas.

Las cuantías a percibir como incentivo serán como máximo de 14 euros al mes para el Centro de Nuestra Señora del Valle. Se fijará una única cuantía, atendiendo a las circunstancias de los residentes del Centro.

Los importes de los incentivos se determinarán mediante Decreto de Presidencia u órgano en quien delegue, previo informe propuesta de la Dirección del Centro que estará apoyado en una valoración de los residentes realizada por el terapeuta.

El abono se realizará a través del sistema de anticipos de caja fija, utilizando los directores de los Centros los constituidos bajo su responsabilidad, con las reglas establecidas para esos instrumentos de gestión presupuestaria en esta Diputación en cuanto a ordenación de los pagos y justificación. El abono de los incentivos se realizará preferentemente por medio de transferencia bancaria, si bien será posible hacerlo de manera directa a los residentes si se considera terapéuticamente adecuado. En ese caso firmará la recepción de los fondos y si el residente conserva en su poder la cantidad entregada, no existirá anotación en la contabilidad individualizada.

Para los usuarios con régimen de media pensión, que gestionan sus fondos de manera autónoma, se ingresará el total de la gratificación mensual en una cuenta bancaria a favor del usuario.

En los casos en los que se vayan a gestionar por los responsables de las residencias o la dirección, se transferirá la cuantía que corresponda a la cuenta donde se custodian los fondos de los residentes, anotando simultáneamente en las contabilidades individuales los ingresos que corresponden a cada uno de ellos.

3. Fondos a favor de los residentes y custodia de estos. Depósitos a constituir por los familiares para la atención de necesidades no cubiertas por los Centros y custodia de estos.

Los residentes dispondrán de sus propios fondos para atender las necesidades que no cubre el Centro (higiene personal, farmacia, calzado, ropa, peluquería, cafetería, salud y los derivados de actividades externas y similares).

La gestión de esos fondos se realizará por la Dirección del Centro, siendo responsabilidad del departamento de administración la llevanza de las contabilidades individuales por interno, de acuerdo con los datos que se faciliten.

Cada familia o tutor del residente deberá aportar de 200 € por parte de su familia con ese destino, que se renovará cada vez que se solicite por la Dirección. Además, los residentes que participen en los talleres terapéuticos con un adecuado aprovechamiento, percibirán los incentivos fijados de acuerdo con este Reglamento.

La existencia fondos propios de los residentes, que atiendan a sus necesidades de gasto individualizadas, que provienen de dos fuentes, obliga a llevar una gestión independiente de sus movimientos de gasto e ingreso. A tal fin:

a) Se depositarán en una cuenta corriente que se abrirá en una entidad financiera bajo la custodia de la Diputación Provincial de León, que habilitará a dos administradores de esos fondos de manera solidaria.

Esta cuenta formará parte del arqueo provincial, representando su saldo el importe de depósitos a favor de terceros que se mantienen custodiados por una entidad financiera.

b) Las familias ingresarán en esa cuenta de manera previa al alta del residente, la cantidad fijada en este apartado. Se utilizará también para hacer los ingresos que se les requieran, una vez realizadas adquisiciones destinadas al residente, y los de incentivos percibidos por su seguimiento de los talleres ocupacionales. El requerimiento se realizará por cualquier medio que las familias dispongan, preferiblemente a través de medios electrónicos.

Los ingresos deberán realizarse por las familias en el plazo de 15 días naturales desde que se reciba la solicitud. El incumplimiento de esta obligación se considerará una falta grave y podrá conllevar el inicio de un expediente sancionador.

Los familiares tendrán derecho a acceder a la contabilidad individualizada del interno y a los justificantes.

c) Será posible que los Centros dispongan de una pequeña cantidad de esos fondos en metálico, que cubra las atenciones más inmediatas. Se tratará de que las cantidades en efectivo que se tratará de reducir al máximo posible. Se llevará una contabilidad individualizada de esa caja en metálico, que también formará parte del arqueo.

d) Además de la anterior, se deberá llevar una contabilidad individualizada por cada uno de los residentes, que en todo momento de información de la cantidad a favor del residente. Se tratará de una contabilidad simple de entradas y salidas para cada uno de los residentes, en la que anotará los ingresos y los gastos, con la fecha y concepto.

e) Será obligatorio que exista un justificante individualizado de los gastos, si estos son de importe superior a 20 €. Si son inferiores, o corresponden a partes alícuotas de actividades o adquisiciones que se han realizado para un conjunto de residentes, se anotará el gasto que corresponda al residente, con referencia al justificante colectivo. Todos los justificantes se guardarán debidamente archivados de acuerdo con un sistema que permita su consulta.

f) En todo momento, la suma de las cantidades a favor de los residentes será igual a la cantidad depositada en la cuenta más el importe de la caja en metálico que pueda existir en el Centro.

Con ocasión de los pagos mensuales de los incentivos en cada uno de los Centros, se aportará como parte de la justificación de la cuenta justificativa del anticipo de caja fija, el cuadro con las contabilidades de los residentes y con los fondos custodiados por el Centro.

Periódicamente, y dentro de la función de control financiero de la Intervención de la Diputación Provincial, se seleccionarán varios residentes, y se revisará la contabilidad individualizada, comprobándose la existencia de los justificantes que respaldan los apuntes de su contabilidad, así como el correcto reflejo de los ingresos por incentivos que en su caso hubiera percibido, y que las familias han aportado en plazo las cantidades que se les ha requerido, y se ha anotado también su ingreso a favor del residente.

g) Cuando el residente cause baja en el Centro, se devolverá a la familia /tutor el saldo a su favor, de acuerdo con el importe que ofrezca su contabilidad individualizada. Ese abono se realizará por transferencia bancaria, en una cuenta que deberá pertenecer a quien acredite que ostenta el derecho a su cobro.

#### Capítulo VII.–El Consejo del Centro

##### *Artículo 31.º. Composición.*

Existirá un Consejo del Centro de carácter representativo, con funciones asesoras, consultivas y de propuesta, cuya composición será la siguiente:

a) Presidente: El Diputado delegado de Centros de Atención Especializada, que podrá delegar en el jefe del Servicio o director del Centro.

- b) Vocales, con voz y voto:
- El jefe del Servicio o el director del centro.
  - El coordinador asistencial.
  - Dos trabajadores del Centro pertenecientes al personal técnico, designados por el director.
  - Dos trabajadores en representación del Centro, designados por el director.
  - Dos representantes de los usuarios o familiares, y/o tutores de estos en el caso de estar incapacitados, designados libre y democráticamente por aquellos.
  - Un representante sindical del Centro, elegido por la Junta de Personal.
- c) Secretario: el trabajador del Centro que designe el director.

La elección de los representantes de los usuarios en el Consejo del Centro deberá efectuarse libremente y la duración de su cargo será de cuatro años, pudiendo ser reelegidos. La Dirección proporcionará los medios materiales necesarios para llevar a cabo el acto de elección y prestará su asesoramiento, si fuera requerido, para posibilitar de la mejor manera posible su celebración, debiendo ir dirigida su intervención, en todo caso, a garantizar que las personas elegidas lo sean de forma democrática.

*Artículo 32.º. Funciones del Consejo.*

El Consejo del Centro tendrá las siguientes funciones:

- a. Asistir y colaborar, dentro del ámbito de su competencia, con la Dirección del Centro en el buen funcionamiento del mismo para el mejor cumplimiento de los objetivos que le están encomendados.
- b. Informarse de los programas anuales de actividades socioculturales y recreativas, conocer el presupuesto aprobado para actividades sociales y aprobar su distribución.
- c. Convocar en los plazos reglamentarios las elecciones para representantes de los usuarios tras la primera constitución del Consejo.
- d. Estimular la solidaridad entre los usuarios y las familias procurando la participación en el entorno social y comunitario.
- e. Colaborar con la Dirección del Centro en la organización de actividades socioculturales y recreativas de los residentes.
- f. Velar por los derechos de los usuarios, reclamándolos cuando sean necesario, así como utilizar los instrumentos periódicos y objetivos de la evaluación de la calidad de los servicios.
- g. Conocer e informar los anteproyectos de las normas de régimen interior.
- h. Conocer e informar la memoria anual de la gestión del centro.

*Artículo 33.º. El Presidente.*

Al Presidente del Consejo le corresponden las funciones siguientes:

- a. Convocar las reuniones del Consejo, fijando el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las propuestas presentadas reglamentariamente por sus miembros, con la antelación suficiente.
- b. Presidir las reuniones del Consejo, moderar los debates, dirimir los empates con voto de calidad y velar por la ejecución de los acuerdos.
- c. Firmar las actas de las reuniones del Consejo con el Secretario, una vez aprobadas.
- d. Consignar su visto bueno en las certificaciones que de los acuerdos adoptados o del contenido de las actas expida el Secretario del Consejo.
- e. Comunicar a los órganos de gobierno y de administración del Centro y a la jefatura del Servicio de Centros de Atención Especializada los acuerdos y decisiones adoptados por el Consejo, trasladándose una copia autenticada de las actas de las reuniones.
- f. Elevar al Diputado delegado del Área las propuestas formuladas por el Consejo que requieran la adopción de medidas o decisiones por los órganos resolutorios de la Diputación de León.
- g. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a la condición de Presidente del Consejo.

*Artículo 34.º. El Secretario.*

Corresponde al Secretario del Consejo:

- a. Levantar acta de las reuniones, en la que figurará el Visto Bueno del Presidente.

- b. Expedir certificación de los acuerdos del Consejo, cuando proceda y sea requerido para ello.
- c. Llevar a cabo las tareas de carácter administrativo que se relacionen con las funciones del Consejo.
- d. Custodiar los libros, documentos y correspondencia del Consejo.

*Artículo 35.º. Los vocales.*

Corresponde a los vocales del Consejo:

- a. Proponer al Presidente asuntos que han de ser incluidos en el orden del día de las reuniones del Consejo, sin perjuicio de los que aquel incluya por su propia iniciativa.
- b. Recibir, con una antelación mínima de tres días, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas a debatir estará a disposición de los miembros del Consejo en igual plazo.
- c. Asistir a sus reuniones.
- d. Participar en los debates y votar las propuestas de acuerdos.
- e. Formular ruegos y preguntas en las reuniones del Consejo y obtener la información precisa para el cumplimiento de las funciones asignadas.

*Artículo 36.º. Funcionamiento del Consejo.*

El Consejo se reunirá en sesión ordinaria cada seis meses y en sesión extraordinaria cuantas veces sea convocado con tal carácter por iniciativa de su Presidente o a petición escrita de un tercio de sus miembros.

El Consejo se reunirá previa convocatoria expresa de sus miembros, que deberá hacerse con tres días de antelación, señalándose en la misma el orden del día y el lugar, fecha y hora de su celebración.

El Consejo se entenderá válidamente constituido cuando se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros y, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

Al comenzar la reunión se leerá el acta de la anterior reunión para su aprobación.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de sus miembros asistentes, decidiendo en caso de empate el voto del Presidente.

De sus reuniones se levantará acta que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, la circunstancia de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Capítulo VIII.—De los efectos económicos derivados del ingreso

*Artículo 37.º. Determinación de la base de cálculo, liquidación y cuantía a abonar.*

Los residentes participarán en la financiación del coste de las estancias, siendo este la cantidad resultante de aplicar el precio de referencia vigente en cada momento, según lo dispuesto en la Ordenanza fiscal n.º 10 en vigor.

*Artículo 38.º. Precios de referencia y reconocimiento de obligaciones.*

Mediante la Ordenanza fiscal reguladora, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, se establecerán los precios de referencia, que tendrán el carácter de revisables y servirán para determinar y liquidar la participación definitiva del residente en la financiación del coste de las estancias descrita en el artículo 37.º.

A los efectos de la participación en la financiación definitiva del coste de las estancias, los usuarios de los servicios prestados que sean titulares o propietarios de bienes, o sus tutores legales, deberán suscribir un documento en el que asumen la obligación de pago de la cantidad resultante de dicha liquidación, teniendo los pagos ordinarios realizados la consideración de ingresos a cuenta de la ulterior liquidación que se practique. Sus tutores legales adquieren la obligación de hacer frente al pago de la deuda suscrita por sus tutelados (con los bienes del tutelado).

El documento al que se refiere el apartado anterior deberá formalizarse previamente al ingreso, entendiéndose, en caso de negativa, que renuncia a dicho ingreso, previa Resolución dictada al efecto. En el caso de incapacitación legal posterior al ingreso, si el tutor legal no asume la obligación de deuda de su tutelado, se entenderá que renuncia a la plaza. Los que ya permanecen en el centro están obligados a suscribir el compromiso de pago de acuerdo a lo establecido en el Reglamento y la Ordenanza fiscal vigentes.

La obligación documentada conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores comportará, asimismo, la de no enajenar elementos patrimoniales propios, ni renunciar a derechos de carácter económico o patrimonial que pudieran corresponderle en detrimento de la obligación de participación en la financiación del coste de las estancias en la forma prevista en el artículo 37.º.

En cualquier caso, la Diputación de León podrá exigir, en orden a garantizar el pago de la obligación resultante, la prestación de las garantías que estime convenientes a través de cualquiera de los medios reconocidos en Derecho.

El importe preestablecido que abonan los usuarios ingresados en el centro será revisado cuando se produzca una alteración en la cuantía de los conceptos que integran la base de cálculo. A tal efecto, deberán comunicar a la Diputación de León cualquier variación en sus circunstancias económicas en el plazo de quince días desde que se produzca el hecho causante de la misma.

*Disposiciones adicionales.*

*Primera.* El baremo que figura como Anexo al presente Reglamento podrá ser modificado mediante acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación sin necesidad de seguir el cauce procedimental establecido para las modificaciones reglamentarias.

*Segunda.* La Diputación de León podrá, excepcionalmente, admitir como usuarios con diferentes grados de discapacidad intelectual en el centro a personas que, no reuniendo los requisitos exigidos en el presente Reglamento, estén en otros Centros que mantengan convenio con la Diputación de León.

*Tercera.* Teniendo como principio fundamental de la asistencia sociosanitaria garantizar la salud de los usuarios y trabajadores del centro, se considera requisito imprescindible para mantener la estancia en el mismo que los usuarios que no hayan sido vacunados de COVID-19 y enfermedades contagiosas análogas derivadas de esta, bien por decisión propia o de sus tutores, deban administrarse la vacuna.

*Cuarta.* En el momento de entrada en vigor de la norma, se requerirá a las familias el depósito de la cantidad estipulada en artículo 30, si el residente no dispone, de acuerdo con la contabilidad individualizada, de ese saldo a su favor. El ingreso deberá realizarse en el plazo máximo de 15 días naturales. El incumplimiento de esta obligación podrá dar derecho al inicio de un expediente para la expulsión del residente del centro. En todo caso, las familias deben renovar su compromiso con el nuevo Reglamento, que incluye la incorporación expresa a la norma del régimen de gestión económica de los fondos propios de los residentes.

*Quinta.* En lo no regulado en este Reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa aplicable estatal y autonómica.

*Disposición derogatoria.*

A la entrada en vigor del presente Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro Nuestra Señora del Valle, quedará derogado el anterior Reglamento.

*Disposición final.*

Este Reglamento entrará en vigor trascurridos quince días hábiles desde la publicación del texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

ANEXO I

BAREMO DE ADMISIONES

- 1.–Resultado del estudio de BVD (se adjuntan modelos).
- 2.–Informe social (se adjuntan modelos).
- 3.–Situación económica.

Se realizará de acuerdo a la Orden FAM 2044/2007 y al Decreto 34, de 21 de mayo de 2009, por el que se reforma la desconcentración de competencias del Presidente del Consejo de Administración de la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León.

## ANEXO II

## DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN DE PAGO

D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI número ....., usuario de plaza en el Centro Nuestra Señora del Valle, cuya titularidad y gestión corresponde a la Diputación de León, en su propio nombre, mediante el presente escrito, señala:

Primero: que estando perfectamente informado tanto del Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro como de la tasa a satisfacer por la estancia (.....,..... euros mensuales. Ordenanza fiscal n.º 10), reconoce la obligación de pago de la deuda que se genere, en su caso, a favor de la Diputación de León, al acogerse al abono de la tarifa ordinaria que en su día le fuere señalada con arreglo a la Ordenanza fiscal vigente, y asume en este acto el compromiso de pago del resto de la tasa fijada, por la cantidad que en cada momento constituya la diferencia entre la mencionada tasa y las sumas efectivamente satisfechas, por el número de mensualidades.

Segundo: en orden a asegurar el pago de la deuda, además de prestar la garantía que la Diputación Provincial pudiera exigirle de entre las admitidas en Derecho, se obliga a no enajenar sus bienes ni a renunciar a derechos de índole económica o patrimonial en tanto no sea satisfecha aquella.

Tercero: en caso de fallecimiento, en el supuesto de que la obligación de pago de la deuda no esté saldada, y por tanto persista la misma, sus herederos, de existir bienes en su herencia, vendrán obligados a abonar la diferencia de cuotas por estancia, en los términos fijados en la correspondiente Ordenanza fiscal.

Y en prueba de conformidad y aceptación con cuanto queda expresado, el exponente firma el presente documento en León.

Fecha: .....

Firma: .....

Persona que le representa: .....

Firma: .....

DNI n.º: .....

## ANEXO III

## DOCUMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

N.º ....., a ..... de ..... de .....

Reunidos

De una parte, D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI número ....., en nombre y representación de la Entidad ...  
..., como titular de la Dirección del Centro para discapacitados ....., sito en ....., inscrito en el  
Registro de ....., con el número .....

Y de otra, D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI número ....., con domicilio en ..... y número de teléfono .....,  
con plena capacidad de obrar y de obligarse en este acto.

A través de su representante legal D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI número ....., con domicilio en ....., y  
número de teléfono ....., representación que mediante testimonio de ..... (auto, sentencia, poder,  
Libro de Familia) acredita su calidad y se une al ejemplar de este contrato.

La persona de referencia D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI número ....., con domicilio en ....., número de  
teléfono .....

Reconociendo las partes la capacidad legal necesaria para contratar y obligarse.

Exponen:

Que es intención de las partes comparecientes la formalización de un contrato que determine  
el vínculo jurídico existente entre ambas para el acceso a la condición de persona usuaria y en el  
que se hace constar la aceptación expresa de las normas de organización y funcionamiento del  
centro, de sus derechos y obligaciones como persona usuaria y el compromiso de participación  
en el coste del servicio.

Acuerdan:

Formalizar el presente contrato conforme a las siguientes cláusulas:

Primera. El presente contrato tiene por objeto configurar la relación jurídica asistencial que se  
da entre la entidad titular del Centro y la persona atendida, determinando los derechos y deberes  
de cada parte, así como el ingreso en el Centro Residencia / Centro de Día, como centro de carácter  
social que ofrece alojamiento o prestaciones de centro de día, convivencia y atención integral e  
individualizada, y del que es titular la Diputación de León.

En este sentido, se manifiesta que la Entidad titular del Centro asume la obligación de cumplir  
y hacer cumplir las estipulaciones contenidas en el Reglamento de Organización y Régimen Interno  
del Centro con respecto a la persona usuaria.

Por su parte, la persona usuaria, familiares, persona de referencia y/o su representante legal  
quedarán obligados a:

- 1.º. Cumplir las normas recogidas en el Reglamento de Organización y Régimen Interno  
del Centro, que se le entrega y se le da a conocer previamente a la firma del presente con-  
trato.
- 2.º. Aceptar un período de adaptación de tres meses, que podrá ser ampliado hasta un  
máximo de otros tres meses.
- 3.º. Abonar los gastos ocasionados por desplazamientos fuera del Centro y hacerse cargo  
del acompañamiento conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización y Régimen  
Interno del Centro.
- 4.º. Participar en la financiación de la plaza mediante las aportaciones económicas que se  
determinen con arreglo a la Ordenanza fiscal n.º 10 vigente reguladora de la tasa por  
prestación de servicios, en la que se establece actualmente el cobro por domiciliación  
bancaria de una cantidad mensual, correspondiente al importe de los ingresos, manteniendo  
un sobrante de .....,..... euros a disposición del usuario (el cual asume el compromiso de  
pago del resto de la tasa mediante liquidación definitiva), o el pago del importe total del  
precio de referencia actualizado anualmente (ejercicio actual: .....,..... euros/mes)
- 5.º. Aportar el día de su ingreso en el Centro sus enseres de carácter personal, que deberán  
estar debidamente identificados según se determine en el Centro residencial, al objeto de  
asegurar su uso exclusivo.
- 6.º. Aportar aquella documentación que les sea requerida por parte del Centro y sea exigible  
de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

7.º. Inventariar los objetos personales y bienes muebles que la persona usuaria lleve consigo en el momento del ingreso, cumplimentando a tal efecto la declaración adjunta a este contrato. El Centro solo se hará responsable de aquellas pertenencias que hayan sido previamente inventariadas y depositadas en lugar destinado al efecto bajo la responsabilidad del Centro, pudiendo ser retiradas en cualquier momento por la persona usuaria mediante expedición del correspondiente recibo por el Centro, así como en el momento de la extinción del contrato.

8.º. Retirar, en caso de fallecimiento de la persona usuaria, en el plazo de una semana, las pertenencias personales y otros bienes muebles de inferior valor de aquella, por la persona que se concrete a los citados efectos en el documento contractual.

9.º. Mantener el máximo contacto con la persona usuaria, comunicar cualquier cambio de domicilio y poner a disposición del Centro al menos un número de teléfono para ser localizado en caso necesario.

Segunda. El Centro tendrá derecho a:

1.º. Organizar los servicios y horarios de la forma que crea más conveniente para la correcta prestación de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Régimen Interno y la normativa vigente de aplicación.

2.º. Requerir a los familiares, a la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o aquella que lo represente, a la colaboración en aquellas actividades o gestiones que no puedan realizar las personas usuarias por sí mismas y no sean de competencia expresa del centro. También podrá solicitárseles su participación en los diferentes eventos organizados por el Centro.

3.º. Adoptar las medidas oportunas en caso de producirse una situación de urgencia, comunicándolo a los familiares, persona de referencia y/o representante legal a la mayor brevedad posible.

Tercera. En el supuesto de que la persona usuaria firme el contrato mediante estampación de huella dactilar, esta deberá ser diligenciada mediante la firma de dos testigos que deberán ser personal trabajador del Centro.

Cuarta. Para todo lo no recogido en este documento contractual se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro.

Quinta. Las partes se someten expresamente al fuero de los Juzgados y Tribunales del lugar donde esté ubicado el Centro residencial, con renuncia de cualquier otro que pudiera corresponderle.

Y para que así conste, firman el presente en el lugar y fecha arriba indicados.

Persona usuaria,	Persona de referencia,	Director/a del Centro,
Fdo.: .....	Fdo.: .....	Fdo.: .....

Protección de datos: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 13/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la Diputación Provincial de León le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad la liquidación de estancia. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Servicio de Centros de Atención Especializada de la Diputación de León.

ANEXO IV

DECLARACIÓN DE PERTENENCIAS CON LAS QUE INGRESA EL USUARIO

1. Datos de la persona usuaria y del Centro.

Nombre y apellidos de la persona usuaria: .....

DNI número: .....

Nombre y apellidos de la persona de referencia: .....

DNI número: .....

Denominación del Centro: Centro Nuestra Señora del Valle.

Domicilio: carretera Nogarejas, s/n. 24750 La Bañeza, León.

2. Declaración sobre inventario de pertenencias.

Declara bajo su responsabilidad que las pertenencias de uso personal con las que ingresa en el Centro son las que a continuación se relacionan:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

3. Declaración sobre destino de las pertenencias en caso de fallecimiento.

Declara bajo su responsabilidad que desea que todos los efectos personales que pertenezcan a quien comparece, y estuviesen en el interior del Centro, sean entregados a D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI n.º ....., todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 806 y siguientes del Código Civil.

4. Lugar, fecha y firma.

En ....., a ..... de .....de .....

Persona usuaria,

Persona de referencia,

Director/a del Centro,

Fdo.: .....

Fdo.: .....

Fdo.: .....

Publicar el texto íntegro del Reglamento en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en cumplimiento y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra el presente acuerdo, que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.b) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno interponer.

León, 17 de junio de 2021.—La Diputada delegada de Derechos Sociales y Territorio Sostenible, Carolina López Arias.

90418

## Excma. Diputación Provincial de León

Por Decreto de la Presidencia de fecha 14 de junio de 2021, se aprobó provisionalmente el proyecto de las obras de “[Ensanche y mejora de firme en la carretera LE-7416, de LE-110 por San Esteban de Nogales a L.P. Zamora, tramo: P.K. 0+000 a P.K. 4+000](#)”.

A efectos de lo previsto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública el citado proyecto durante un plazo de veinte días hábiles contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante dicho plazo el citado proyecto de obras puede ser examinado en las oficinas del Servicio de Fomento en León (plaza de la Regla, s/n, edificio Torreón), y en el apartado habilitado al efecto del Servicio de Fomento en la página web de la Diputación Provincial:

[https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/Fomento/Proyectos\\_Exposicion\\_Publica/](https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/Fomento/Proyectos_Exposicion_Publica/)

En el caso de que no se presentaran reclamaciones o sugerencias dentro del plazo concedido al efecto, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación, hasta entonces provisional, sin necesidad de nueva resolución.

León, 18 de junio de 2021.–El Diputado delegado de Infraestructuras y Parque Móvil (por delegación de firma del Presidente, Resolución número 5745/2019, de 3 de octubre), Luis Alberto Arias González.

90419

## Excma. Diputación Provincial de León

Por Decreto de la Presidencia de fecha 9 de junio de 2021, se aprobó provisionalmente el proyecto de las obras de “Carretera LE-6311. Tramo: Campo de Muga – Lucillo PK 4+900 a 8+050”.

A efectos de lo previsto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública el citado proyecto durante un plazo de veinte días hábiles contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante dicho plazo el citado proyecto de obras puede ser examinado en las oficinas del Servicio de Fomento en León (plaza de la Regla, s/n, edificio Torreón), y en el apartado habilitado al efecto del Servicio de Fomento en la página web de la Diputación Provincial:

[https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/Fomento/Proyectos\\_Exposicion\\_Publica/](https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/Fomento/Proyectos_Exposicion_Publica/)

En el caso de que no se presentaran reclamaciones o sugerencias dentro del plazo concedido al efecto, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación, hasta entonces provisional, sin necesidad de nueva resolución.

León, 18 de junio de 2021.–El Diputado delegado de Infraestructuras y Parque Móvil (por delegación de firma del Presidente, Resolución número 5745/2019, de 3 de octubre), Luis Alberto Arias González.

90420

## Excma. Diputación Provincial de León

Por Decreto de la Presidencia de fecha 9 de junio de 2021, se aprobó provisionalmente el proyecto de las obras de “[Ensanche y mejora de firme en la carretera LE-5246 de Cacabelos a LE-711](#). Tramo: P.K. 0+000 (Cacabelos) a P.K. 4+979 (Arganza)”.

A efectos de lo previsto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública el citado proyecto durante un plazo de veinte días hábiles contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante dicho plazo el citado proyecto de obras puede ser examinado en las oficinas del Servicio de Fomento en León (plaza de la Regla, s/n, edificio Torreón), y en el apartado habilitado al efecto del Servicio de Fomento en la página web de la Diputación Provincial:

[https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/Fomento/Proyectos\\_Exposicion\\_Publica/](https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/Fomento/Proyectos_Exposicion_Publica/)

En el caso de que no se presentaran reclamaciones o sugerencias dentro del plazo concedido al efecto, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación, hasta entonces provisional, sin necesidad de nueva resolución.

León, 18 de junio de 2021.–El Diputado delegado de Infraestructuras y Parque Móvil (por delegación de firma del Presidente, Resolución número 5745/2019, de 3 de octubre), Luis Alberto Arias González.

90421

## Excma. Diputación Provincial de León

Por Decreto de la Presidencia de fecha 9 de junio de 2021, se aprobó provisionalmente el proyecto de las obras de “[Ensanche y mejora de la carretera LE-7401 de Palacios de la Valduerna a Tabuyo del Monte](#). Tramo: P.K. 13+270 (Destriana) a P.K. 15+240”.

A efectos de lo previsto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública el citado proyecto durante un plazo de veinte días hábiles contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante dicho plazo el citado proyecto de obras puede ser examinado en las oficinas del Servicio de Fomento en León (plaza de la Regla, s/n, edificio Torreón), y en el apartado habilitado al efecto del Servicio de Fomento en la página web de la Diputación Provincial:

[https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/Fomento/Proyectos\\_Exposicion\\_Publica/](https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/Fomento/Proyectos_Exposicion_Publica/)

En el caso de que no se presentaran reclamaciones o sugerencias dentro del plazo concedido al efecto, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación, hasta entonces provisional, sin necesidad de nueva resolución.

León, 18 de junio de 2021.–El Diputado delegado de Infraestructuras y Parque Móvil (por delegación de firma del Presidente, Resolución número 5745/2019, de 3 de octubre), Luis Alberto Arias González.

90422

## Excma. Diputación Provincial de León

Por Decreto de la Presidencia de fecha 9 de junio de 2021, se aprobó provisionalmente el proyecto de las obras de “[Ensanche y mejora de la carretera LE-6514 de CL-622 \(Fontecha\) a CL-621 \(Villamañán\)](#)”. Tramo: P.K. 10+500 (San Esteban) a P.K. 13+900 (Villacé).

A efectos de lo previsto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública el citado proyecto durante un plazo de veinte días hábiles contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante dicho plazo el citado proyecto de obras puede ser examinado en las oficinas del Servicio de Fomento en León (plaza de la Regla, s/n, edificio Torreón), y en el apartado habilitado al efecto del Servicio de Fomento en la página web de la Diputación Provincial:

[https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/Fomento/Proyectos\\_Exposicion\\_Publica/](https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/Fomento/Proyectos_Exposicion_Publica/)

En el caso de que no se presentaran reclamaciones o sugerencias dentro del plazo concedido al efecto, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación, hasta entonces provisional, sin necesidad de nueva resolución.

León, 18 de junio de 2021.–El Diputado delegado de Infraestructuras y Parque Móvil (por delegación de firma del Presidente, Resolución número 5745/2019, de 3 de octubre), Luis Alberto Arias González.

90423

## Excma. Diputación Provincial de León

Por Decreto de la Presidencia de fecha 9 de junio de 2021, se aprobó provisionalmente el proyecto de las obras de “[Ensanche y mejora de la carretera LE-6605 de LE-512 \(Palanquinos\) por Corbillos de los Oteros a LE-512 \(Cubillas de los Oteros\). 4.ª fase](#)”.

A efectos de lo previsto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública el citado proyecto durante un plazo de veinte días hábiles contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante dicho plazo el citado proyecto de obras puede ser examinado en las oficinas del Servicio de Fomento en León (plaza de la Regla, s/n, edificio Torreón), y en el apartado habilitado al efecto del Servicio de Fomento en la página web de la Diputación Provincial:

[https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/Fomento/Proyectos\\_Exposicion\\_Publica/](https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/Fomento/Proyectos_Exposicion_Publica/)

En el caso de que no se presentaran reclamaciones o sugerencias dentro del plazo concedido al efecto, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación, hasta entonces provisional, sin necesidad de nueva resolución.

León, 18 de junio de 2021.–El Diputado delegado de Infraestructuras y Parque Móvil (por delegación de firma del Presidente, Resolución número 5745/2019, de 3 de octubre), Luis Alberto Arias González.

90424

## Excma. Diputación Provincial de León

Por Decreto de la Presidencia de fecha 9 de junio de 2021, se aprobó provisionalmente el proyecto de las obras de “[Ensanche y mejora del firme de la carretera LE-5418 de LE-420 por Riofrío y Ferreras a LE-451 \(San Feliz de Las Lavanderas\)](#). Tramo P.K. 0+000 a P.K. 6+250”.

A efectos de lo previsto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública el citado proyecto durante un plazo de veinte días hábiles contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante dicho plazo el citado proyecto de obras puede ser examinado en las oficinas del Servicio de Fomento en León (plaza de la Regla, s/n, edificio Torreón), y en el apartado habilitado al efecto del Servicio de Fomento en la página web de la Diputación Provincial:

[https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/Fomento/Proyectos\\_Exposicion\\_Publica/](https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/Fomento/Proyectos_Exposicion_Publica/)

En el caso de que no se presentaran reclamaciones o sugerencias dentro del plazo concedido al efecto, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación, hasta entonces provisional, sin necesidad de nueva resolución.

León, 18 de junio de 2021.–El Diputado delegado de Infraestructuras y Parque Móvil (por delegación de firma del Presidente, Resolución número 5745/2019, de 3 de octubre), Luis Alberto Arias González.

90425

## Excma. Diputación Provincial de León

Por Decreto de la Presidencia de fecha 9 de junio de 2021, se aprobó provisionalmente el proyecto de las obras de “[Ensanche y mejora de la carretera LE-5523 de Armunia por Villacedré y Santovenia de la Valdoncina a Antimio de Arriba](#). Tramo: P.K. 4+950 (Santovenia de la Valdoncina) a P.K. 8+300 (Antimio de Arriba)”.

A efectos de lo previsto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública el citado proyecto durante un plazo de veinte días hábiles contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante dicho plazo el citado proyecto de obras puede ser examinado en las oficinas del Servicio de Fomento en León (plaza de la Regla, s/n, edificio Torreón), y en el apartado habilitado al efecto del Servicio de Fomento en la página web de la Diputación Provincial:

[https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/Fomento/Proyectos\\_Exposicion\\_Publica/](https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/Fomento/Proyectos_Exposicion_Publica/)

En el caso de que no se presentaran reclamaciones o sugerencias dentro del plazo concedido al efecto, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación, hasta entonces provisional, sin necesidad de nueva resolución.

León, 18 de junio de 2021.–El Diputado delegado de Infraestructuras y Parque Móvil (por delegación de firma del Presidente, Resolución número 5745/2019, de 3 de octubre), Luis Alberto Arias González.

90426

## Excma. Diputación Provincial de León

Por Decreto de la Presidencia de fecha 9 de junio de 2021, se aprobó provisionalmente el proyecto de las obras de "Ensanche y mejora de la carretera LE-6425. Tramo: Filiel-Boisán P.K. 23+580 a P.K. 27+190".

A efectos de lo previsto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública el citado proyecto durante un plazo de veinte días hábiles contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante dicho plazo el citado proyecto de obras puede ser examinado en las oficinas del Servicio de Fomento en León (plaza de la Regla, s/n, edificio Torreón), y en el apartado habilitado al efecto del Servicio de Fomento en la página web de la Diputación Provincial:

[https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/Fomento/Proyectos\\_Exposicion\\_Publica/](https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/Fomento/Proyectos_Exposicion_Publica/)

En el caso de que no se presentaran reclamaciones o sugerencias dentro del plazo concedido al efecto, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación, hasta entonces provisional, sin necesidad de nueva resolución.

León, 18 de junio de 2021.–El Diputado delegado de Infraestructuras y Parque Móvil (por delegación de firma del Presidente, Resolución número 5745/2019, de 3 de octubre), Luis Alberto Arias González.

90427

## Excma. Diputación Provincial de León

Por Decreto de la Presidencia de fecha 9 de junio de 2021, se aprobó provisionalmente el proyecto de las obras de “[Construcción de sobreelevos y renovación del firme en la carretera LE-2708: de N-625 a Soto de Sajambre](#)”.

A efectos de lo previsto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública el citado proyecto durante un plazo de veinte días hábiles contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante dicho plazo el citado proyecto de obras puede ser examinado en las oficinas del Servicio de Fomento en León (plaza de la Regla, s/n, edificio Torreón), y en el apartado habilitado al efecto del Servicio de Fomento en la página web de la Diputación Provincial:

[https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/Fomento/Proyectos\\_Exposicion\\_Publica/](https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/Fomento/Proyectos_Exposicion_Publica/)

En el caso de que no se presentaran reclamaciones o sugerencias dentro del plazo concedido al efecto, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación, hasta entonces provisional, sin necesidad de nueva resolución.

León, 18 de junio de 2021.–El Diputado delegado de Infraestructuras y Parque Móvil (por delegación de firma del Presidente, Resolución número 5745/2019, de 3 de octubre), Luis Alberto Arias González.

90428

## Excma. Diputación Provincial de León

Por Decreto de la Presidencia de fecha 9 de junio de 2021, se aprobó provisionalmente el proyecto de las obras de “[Ensanche y mejora de la carretera LE-6707 de Sahagún a Renedo de Valderaduey](#). Tramo: P.K. 9+830 a P.K. 14+550”.

A efectos de lo previsto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública el citado proyecto durante un plazo de veinte días hábiles contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante dicho plazo el citado proyecto de obras puede ser examinado en las oficinas del Servicio de Fomento en León (plaza de la Regla, s/n, edificio Torreón), y en el apartado habilitado al efecto del Servicio de Fomento en la página web de la Diputación Provincial:

[https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/Fomento/Proyectos\\_Exposicion\\_Publica/](https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/Fomento/Proyectos_Exposicion_Publica/)

En el caso de que no se presentaran reclamaciones o sugerencias dentro del plazo concedido al efecto, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación, hasta entonces provisional, sin necesidad de nueva resolución.

León, 18 de junio de 2021.–El Diputado delegado de Infraestructuras y Parque Móvil (por delegación de firma del Presidente, Resolución número 5745/2019, de 3 de octubre), Luis Alberto Arias González.

90429

# Administración Local

## Ayuntamientos

### PONFERRADA

Resolución del Ayuntamiento de Ponferrada, de fecha 16 de junio de 2021, por la que se publica el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 4 de junio de 2021, por la que se aprueba la [Oferta ordinaria de Empleo Público correspondiente al año 2021](#).

Acuerdo de 4 de junio de 2021, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ponferrada (León), por el que se aprueba la Oferta ordinaria de Empleo Público correspondiente al año 2021.

#### 1.- Funcionarios de carrera:

Denominación: administrativo de Administración General

Grupo y subgrupo según artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:  
C – C1

Clasificación: escala de Administración General; subescala Administrativa; Denominación administrativo/a

Número de vacantes: una

Denominación: agente de la Policía Local

Grupo y subgrupo según artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:  
C – C1

Clasificación: escala de Administración Especial; subescala Servicios Especiales; clase agente de la Policía Local.

Número de vacantes: siete

Denominación: bombero/a

Grupo y subgrupo según artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:  
C – C1

Clasificación: escala de Administración Especial; subescala Servicios Especiales; clase Servicio de extinción de incendios

Número de vacantes: cuatro

Denominación: auxiliar administrativo de Administración General

Grupo y subgrupo según artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:  
C – C2

Clasificación: escala de Administración General; subescala Auxiliar.

Número de vacantes: cinco

Denominación: oficial de oficios

Grupo y subgrupo según artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:  
C – C2

Clasificación: escala de Administración Especial; subescala Servicios Especiales; clase personal de oficios.

Número de vacantes: una

#### 2.- Personal laboral fijo

Denominación: coordinador/a de Proyectos de Formación y Empleo.

Nivel de titulación : C1, bachiller superior o equivalente.

Clasificación: personal Técnico Medio

Número de vacantes: una.

Ponferrada, 16 de junio de 2021.–El Alcalde, Olegario Ramón Fernández.

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### BAYOS, LOS

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa del Régimen Local, el día 1 de marzo de 2021, se expone al público la [Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020](#), por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Los Bayos, a 1 de marzo de 2021.–El Alcalde Pedáneo, Luis Javier Calzado Fernández.

25232

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### BAYOS, LOS

El Pleno de esta Junta Vecinal de Los Bayos en sesión extraordinaria de fecha 1 de octubre de 2020, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el [Presupuesto General para el ejercicio 2021](#).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Presupuesto, junto a su expediente, y con el referido acuerdo estarán expuestos al público en la Secretaría de la Entidad, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito las reclamaciones, sugerencias, reparos u observaciones que estimen oportunas.

Así mismo, durante el plazo indicado y cinco días más, se somete a exposición pública el acuerdo de encomienda de gestión en la Diputación Provincial de León de la práctica de las operaciones de contabilización, liquidación y remisión de información resultante a los organismos de fiscalización externa y coordinación financiera con la Administración General del Estado.

En Los Bayos, a 1 de octubre de 2020.–El Alcalde Pedáneo, Luis Javier Calzado Fernández.

25234

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### DEVESA DE CURUEÑO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa del Régimen Local, el día 5 de junio de 2021, se expone al público la [Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020](#), por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Devesa de Curueño, a 5 de junio de 2021.–El Alcalde Pedáneo, Juan José González Díez.

25244

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### DEVESA DE CURUEÑO

El Pleno de esta Junta Vecinal de Devesa de Curueño en sesión extraordinaria de fecha 5 de junio de 2021, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el [Presupuesto General para el ejercicio 2021](#).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Presupuesto, junto a su expediente, y con el referido acuerdo estarán expuestos al público en la Secretaría de la Entidad, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito las reclamaciones, sugerencias, reparos u observaciones que estimen oportunas.

Así mismo, durante el plazo indicado y cinco días más, se somete a exposición pública el acuerdo de encomienda de gestión en la Diputación Provincial de León de la práctica de las operaciones de contabilización, liquidación y remisión de información resultante a los organismos de fiscalización externa y coordinación financiera con la Administración General del Estado.

En Devesa de Curueño, a 5 de junio de 2021.–El Alcalde Pedáneo, Juan José González Díez.

25245

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### GALLEGOS DE CURUEÑO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa del Régimen Local, el día 11 de junio de 2021, se expone al público la [Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020](#), por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Gallegos de Curueño, a 11 de junio de 2021.—El Alcalde Pedáneo, David González Zotes.

25236

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### GALLEGOS DE CURUEÑO

El Pleno de esta Junta Vecinal de Gallegos de Curueño en sesión extraordinaria de fecha 11 de junio de 2021, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el [Presupuesto General para el ejercicio 2021](#).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Presupuesto, junto a su expediente, y con el referido acuerdo estarán expuestos al público en la Secretaría de la Entidad, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito las reclamaciones, sugerencias, reparos u observaciones que estimen oportunas.

Así mismo, durante el plazo indicado y cinco días más, se somete a exposición pública el acuerdo de encomienda de gestión en la Diputación Provincial de León de la práctica de las operaciones de contabilización, liquidación y remisión de información resultante a los organismos de fiscalización externa y coordinación financiera con la Administración General del Estado.

En Gallegos de Curueño, a 11 de junio de 2021.—El Alcalde Pedáneo, David González Zotes.

25239

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### MATALUENGA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa del Régimen Local, el día 1 de enero de 2021, se expone al público la [Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020](#), por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Mataluenga, a 1 de enero de 2021.—La Alcaldesa Pedánea, Narcisa Osuna Perera.

25242

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### MATALUENGA

El Pleno de esta Junta Vecinal de Mataluenga en sesión extraordinaria de fecha 1 de enero de 2021, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el [Presupuesto General para el ejercicio 2021](#).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Presupuesto, junto a su expediente, y con el referido acuerdo estarán expuestos al público en la Secretaría de la Entidad, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito las reclamaciones, sugerencias, reparos u observaciones que estimen oportunas.

Así mismo, durante el plazo indicado y cinco días más, se somete a exposición pública el acuerdo de encomienda de gestión en la Diputación Provincial de León de la práctica de las operaciones de contabilización, liquidación y remisión de información resultante a los organismos de fiscalización externa y coordinación financiera con la Administración General del Estado.

En Mataluenga, a 1 de enero de 2021.—La Alcaldesa Pedánea, Narcisa Osuna Perera.

25241

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### SANTA EULALIA DE LA CABRERA

Aprobado definitivamente el [Presupuesto General para 2020](#) de la Junta Vecinal de Santa Eulalia de la Cabrera, en sesión celebrada el día 29 de diciembre de 2019, elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2020, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial.

A continuación se publica su resumen por capítulos, de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>A) Operaciones no financieras</i>	
<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Impuestos directos	
Cap. 2.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.–Tasas, precios públicos y otros ingresos	1.510,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	6.750,00
<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	4.000,00
<i>B) Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total ingresos	12.260,00

#### GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>A) Operaciones no financieras</i>	
<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Gastos de personal	
Cap. 2.–Gastos en bienes corrientes y servicios	6.480,00
Cap. 3.–Gastos financieros	80,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	1.400,00
<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	4.300,00
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>B) Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total gastos	12.260,00

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En Santa Eulalia de la Cabrera, a 29 de mayo de 2021.–El Presidente, Juan José Prieto Carrera.

25343

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### SANTA EULALIA DE LA CABRERA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que han sido debidamente informadas por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la [Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020](#) por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Santa Eulalia de la Cabrera, a 29 de mayo de 2021.–El Presidente, Juan José Prieto Carrera.

25347

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### SANTA EULALIA DE LA CABRERA

La Junta Vecinal de esta entidad local menor, en sesión de fecha 27 de diciembre de 2020, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del [Presupuesto General para al ejercicio 2021](#).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE n.º 59, de fecha 9 de marzo de 2004), el Presupuesto estará expuesto al público en la Presidencia por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones por escrito ante la Junta Vecinal.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones; en caso contrario, la Junta Vecinal dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En Santa Eulalia de la Cabrera, a 17 de junio de 2021.–El Presidente, Juan José Prieto Carrera.

25352

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### VALDESOGO DE ABAJO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa del Régimen Local, el día 10 de junio de 2020, se expone al público la [Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019](#), por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Valdesogo de Abajo, a 10 de junio de 2020.–La Alcaldesa Pedánea, Ruth Robles Martínez.

25231

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### VALDESOGO DE ABAJO

El Pleno de esta Junta Vecinal de Valdesogo de Abajo en sesión extraordinaria de fecha 10 de junio de 2020, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el [Presupuesto General para el ejercicio 2020](#).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Presupuesto, junto a su expediente, y con el referido acuerdo estarán expuestos al público en la Secretaría de la Entidad, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito las reclamaciones, sugerencias, reparos u observaciones que estimen oportunas.

Así mismo, durante el plazo indicado y cinco días más, se somete a exposición pública el acuerdo de encomienda de gestión en la Diputación Provincial de León de la práctica de las operaciones de contabilización, liquidación y remisión de información resultante a los organismos de fiscalización externa y coordinación financiera con la Administración General del Estado.

En Valdesogo de Abajo, a 10 de junio de 2020.–La Alcaldesa Pedánea, Ruth Robles Martínez.

25229

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### VILLASECA DE LA SOBARRIBA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa del Régimen Local, el día 20 de enero de 2020, se expone al público la [Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019](#), por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Villaseca de la Sobarriba, a 20 de enero de 2020.—El Alcalde Pedáneo, Antonio Mellado Lara.

25248

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

## Confederación Hidrográfica del Duero, O.A.

### Comisaría de Aguas

Anuncio de Resolución del expediente de concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas, de referencia [CP-1007/2018-LE](#) (Alberca-TTEC PDC), con destino a riego en el término municipal de Corbillos de los Oteros (León).

Examinado el expediente incoado a instancia de doña María Josefa González Bermejo (\*\*7198\*\*) solicitando concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas, en el término municipal de Corbillos de los Oteros (León), por un volumen máximo anual de 10.763 m<sup>3</sup>, un caudal máximo instantáneo de 7,3 l/s, y un caudal medio equivalente de 1,9 l/s, con destino a riego, la Presidenta de la Confederación Hidrográfica del Duero, en virtud de la competencia otorgada por el Texto Refundido de la Ley de Aguas, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, y de acuerdo con el vigente Reglamento del Dominio Público Hidráulico, ha resuelto, con fecha 31 de mayo de 2021, lo siguiente:

Otorgar la concesión de aguas subterráneas, de acuerdo con las características y condiciones que figuran en la Resolución del expediente referenciado, y cuyas características del derecho son:

Titular: María Josefa González Bermejo (\*\*7198\*\*)

Tipo de uso: riego de 3,175 ha

Uso consuntivo: si

Volumen máximo anual (m<sup>3</sup>): 10.63

Caudal máximo instantáneo (l/s): 7,3

Caudal medio equivalente (l/s): 1,9

Procedencia de las aguas: masa de agua de subterránea "Terciario y cuaternario del Esla-Cea (DU400007).

Plazo por el que se otorga: 40 años desde el día siguiente al de la notificación de la Resolución de concesión administrativa.

Título que ampara el derecho: Resolución de concesión administrativa.

El contenido íntegro de la Resolución de concesión puede conocerse accediendo al correspondiente expediente concesional que se encuentra archivado en las oficinas de esta Confederación Hidrográfica, o a través de la página web

[www.chduero.es](http://www.chduero.es) (Inicio\Portal del Ciudadano\Información al público\Resoluciones de Concesión).

Valladolid, 4 de junio de 2021.—El jefe de Servicio de Aguas Subterráneas, José Ignacio Santillán Ibáñez.

23821

29,80 euros

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

## Confederación Hidrográfica del Duero, O.A.

### Comisaría de Aguas

Anuncio de Resolución del expediente de concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas, de referencia [CP-2434/2019-LE](#) (Alberca-AYE), con destino a uso ganadero en el término municipal de San Millán de los Caballeros (León).

Examinado el expediente incoado a instancia de don Iván del Castillo Martín (\*\*5520\*\*) y doña Sara Martín Tejedor (\*\*15541\*) solicitando concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas procedentes de la masa de agua subterránea "Terciario y cuaternario del Tuerto-Esla" (DU-400005), en el término municipal de San Millán de los Caballeros (León), por un volumen máximo anual de 22.557 m<sup>3</sup>, un caudal máximo instantáneo de 1,91 l/s, y un caudal medio equivalente de 0,72 l/s, con destino a uso ganadero, esta Confederación Hidrográfica del Duero, en virtud de la competencia otorgada por el Texto Refundido de la Ley de Aguas, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, y de acuerdo con el vigente Reglamento del Dominio Público Hidráulico, ha resuelto el otorgamiento de la concesión de aguas subterráneas, con las características principales que se reseñan a continuación:

Anular la inscripción que consta en la sección B del Registro de Aguas a nombre de doña Sara Martín Tejedor con referencia IP-24408-LE.

Otorgar la concesión de aguas subterráneas, de acuerdo con las características y condiciones que figuran en la Resolución del expediente referenciado, y cuyas características del derecho son:

Titulares: don Iván del Castillo Martín (\*\*5520\*\*) y doña Sara Martín Tejedor (\*\*1554\*\*).

Tipo de uso: ganadero (3.090 cabezas de ganado porcino de cría).

Uso consultivo: sí.

Volumen máximo anual (m<sup>3</sup>): 22.557.

Caudal máximo instantáneo (l/s): 1,91.

Caudal medio equivalente (l/s): 0,72.

Procedencia de las aguas: masa de agua subterránea "Terciario y cuaternario del Tuerto-Esla" (DU- 400005).

Plazo por el que se otorga: 40 años desde el día siguiente al de la notificación de la Resolución de concesión administrativa.

Título que ampara el derecho: la presente Resolución de concesión administrativa.

El contenido íntegro de la Resolución de concesión puede conocerse accediendo al correspondiente expediente concesional que se encuentra archivado en las oficinas de esta Confederación Hidrográfica, o a través de la página web

[www.chduero.es](http://www.chduero.es) (Inicio\Portal del Ciudadano\Información al público\Resoluciones de Concesión).

Valladolid, 9 de junio de 2021.—El jefe de Servicio de Aguas Subterráneas, José Ignacio Santillán Ibáñez.

24338

36,10 euros

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

## Confederación Hidrográfica del Duero, O.A.

### Comisaría de Aguas

Anuncio de Resolución del expediente de concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas, de referencia [CP-614/2019-LE](#) (Alberca-AYE), con destino a riego en el término municipal de Fuentes de Carbajal (León).

Examinado el expediente incoado a instancia de don Antonino Rubio Blanco (\*\*0224\*\*) solicitando concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas procedentes de la masa de agua subterránea "Terciario y cuaternario del Esla-Cea" (DU-400007), en el término municipal de Fuentes de Carbajal (León), por un volumen máximo anual de 5.023 m<sup>3</sup>, un caudal máximo instantáneo de 1,45 l/s, y un caudal medio equivalente de 0,32 l/s, con destino a riego, esta Confederación Hidrográfica del Duero, en virtud de la competencia otorgada por el Texto Refundido de la Ley de Aguas, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, y de acuerdo con el vigente Reglamento del Dominio Público Hidráulico, ha resuelto el otorgamiento de la concesión de aguas subterráneas, con las características principales que se reseñan a continuación:

Otorgar la concesión de aguas subterráneas, de acuerdo con las características y condiciones que figuran en la Resolución del expediente referenciado, y cuyas características del derecho son:

Titular: Antonino Rubio Blanco

DNI: \*\*0224\*\*

Tipo de uso: riego de 0,881 ha de cultivos herbáceos.

Uso consuntivo: sí

Volumen máximo anual (m<sup>3</sup>): 5.023

Volumen máximo mensual (m<sup>3</sup>): 1.477,26

Caudal máximo instantáneo (l/s): 1,45

Caudal medio equivalente (l/s): 0,32

Procedencia de las aguas: masa de agua subterránea "Terciario y cuaternario del Esla-Cea" (DU- 400007)

Plazo por el que se otorga: 40 años desde el día siguiente al de la notificación de la Resolución de concesión administrativa.

Título que ampara el derecho: la presente Resolución de concesión administrativa.

El contenido íntegro de la Resolución de concesión puede conocerse accediendo al correspondiente expediente concesional que se encuentra archivado en las oficinas de esta Confederación Hidrográfica, o a través de la página web

[www.chduero.es](http://www.chduero.es) (Inicio\Portal del Ciudadano\Información al público\Resoluciones de Concesión).

Valladolid, 8 de junio de 2021.–El jefe de Servicio de Aguas Subterráneas, José Ignacio Santillán Ibáñez.

24339

32,50 euros

# Administración de Justicia

## Juzgados de Primera Instancia e Instrucción

NÚMERO CINCO DE PONFERRADA

UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO

Modelo: N65925

NIG: 24115 41 1 2020 0002600

[JVB juicio verbal 0000367/2020](#)

Sobre: otras materias

Demandante: Comunidad de Bienes Hermanos Ovalle

Procurador/a: Sr/a. Beatriz Uría Mirat

Abogado/a: Sr/a. Beatriz Prieto Armesto

Demandado: Micaslate SL

### EDICTO

En este órgano judicial se tramita juicio verbal 0000367/2020, seguido a instancias de Comunidad de Bienes Hermanos Ovalle, contra Micaslate SL, sobre en los que se ha dictado sentencia 14/2021 de fecha 18 de febrero de 2021, del tenor literal siguiente:

Fallo:

Estimo la demanda formulada por la Comunidad de Bienes Hermanos Ovalle contra Micaslate SL y, en consecuencia, condeno a esta a que abone a la mercantil demandante la cantidad de 3.445,93 euros e intereses legales desde la reclamación judicial.

Con imposición de las costas causadas a la parte demandada.

Notifíquese esta resolución a las partes y llévase el original al libro correspondiente y el testimonio quedará unido a autos.

Contra esta sentencia cabe recurso de apelación que deberá interponerse ante este mismo Juzgado en el plazo de veinte días a partir de su notificación y del que conocerá la Ilma. Audiencia Provincial de León, de conformidad con el artículo 458 de la L.E.C, previa consignación del depósito legalmente exigido para recurrir.

Así por esta sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

En Ponferrada, a 24 de mayo de 2021.—El/la Letrado de la Administración de Justicia (ilegible).

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada solo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

23634

33,40 euros