



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

#### SERVICIOS SOCIALES

*REGLAMENTO general de residencias para personas mayores y centros asistenciales dependientes de la Diputación Provincial de Soria.*

#### CAPÍTULO 1

#### DISPOSICIONES GENERALES

*Art. 1º. Objeto y ámbito de aplicación*

1.- El presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento y condiciones de ingreso así como el régimen general de la organización y funcionamiento de los Centros Asistenciales y residencias para personas mayores titularidad de la Diputación Provincial de Soria, tanto se gestionen de manera directa como indirecta.

2.- En el caso de gestión indirecta, el presente Reglamento contempla el régimen jurídico básico a que se refiere el art. 132 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

*Art. 2º.- Definición.*

La residencia es un centro social o sociosanitario para personas, a quienes se ofrece atención integral y servicios continuados de carácter personal, social y sanitario en función de la situación de dependencia y las necesidades específicas de apoyo, en interrelación con los servicios sociales y de salud de su entorno. La finalidad de las Residencias es garantizar la atención básica para el desarrollo de las actividades de la vida diaria y facilitar el mantenimiento de la autonomía de la persona mayor.

No obstante, si el deterioro de sus capacidades es tan grave que se produce, junto a la pérdida de la independencia funcional, la falta de la autonomía para tomar decisiones, el objetivo será en todo caso atender a la persona mayor con las máximas garantías de respeto y dignidad.

*Art. 3º.- Órganos de Gobierno y participación.*

1.- El Pleno de la Diputación Provincial, su Junta de Gobierno Local, la Presidencia y, en su caso, los Diputados delegados del área, ejercerán las funciones y competencias que legalmente tengan atribuidas o les hayan sido delegadas.

2.- El Coordinador de Centros Asistenciales ejercerá las siguientes funciones:

- Coordinar e inspeccionar el funcionamiento de los diferentes Centros.
- Velar por el respeto de los derechos de los usuarios y por qué reciban los servicios que la residencia debe ofrecer.
- Proponer las medidas sanitarias, asistenciales y de recursos humanos que considere necesarias para el adecuado funcionamiento de los Centros.
- Proponer la iniciación de los expedientes sancionadores.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de los diferentes Centros.
- Custodiar, proponer su actualización y poner a disposición de los usuarios la documentación correspondiente a cada Centro.
- Rendir, antes del 31 de enero de cada año, una memoria anual sobre la gestión de los diferentes Centros en los aspectos organizativos, económico-financiero y técnico.



- 3.- Por el Departamento de Servicios Sociales se ejercerán las siguientes funciones:
- Recepción, instrucción y valoración de solicitudes de ingreso en los Centros.
  - Informe propuesta de ingresos en los Centros según tipología y plaza solicitada.
  - Instrucción de expedientes y elaboración de informe propuesta para la revisión del precio de estancia en los Centros.
  - Instrucción de los expedientes sancionadores y propuesta de resolución de los mismos.
  - Intervención en aspectos socio-familiares de los residentes cuando se requiera por parte de la Dirección del Centro.

4.- En el caso de gestión indirecta, el coordinador de Centros Asistenciales asumirá la condición de responsable del contrato, a que se refiere el art. 52 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. En consecuencia, supervisará su ejecución y propondrá al concesionario o, en su caso, a los órganos de gobierno de la Diputación Provincial, las decisiones e instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

El concesionario estará obligado a facilitar el acceso a las instalaciones así como a facilitar toda la información necesaria para conocer el cumplimiento de las exigencias del contrato.

5.- Los órganos de participación y representación de los usuarios en los centros será la Asamblea General y el Consejo de Residentes, elegidos democráticamente, de carácter representativo y participativo, con funciones asesoras, consultivas y de propuesta.

*Art. 4º.- Principios organizativos y de funcionamiento.*

Los Centros Asistenciales para personas con discapacidad intelectual y/o enfermedad mental y Residencias para personas mayores de la Diputación Provincial de Soria tienen como objetivo general mejorar la calidad de vida de sus usuarios, proporcionándoles la ayuda y estímulo necesarios para el desarrollo máximo de sus capacidades físicas, intelectuales, emocionales y sociales:

- Ofreciendo un hábitat seguro, accesible y adaptado a sus necesidades funcionales
- Proporcionando cuidados preventivos, rehabilitadores, sanitarios y sociales de forma personalizada, favoreciendo la integración e interrelación con el entorno social.

Para tal fin, la organización y funcionamiento de estos Centros se ajustarán a los siguientes principios:

- a) Integración del residente en el centro y en su entorno social desde el momento mismo de su ingreso.
- b) Atención a las necesidades básicas de los residentes que garantice el máximo de autonomía personal.
- d) Respeto a la individualidad, intimidad y al trato diferenciado.
- e) Promoción de la participación y representación de los residentes.
- f) Participación y corresponsabilización de los profesionales en el seguimiento de la evolución de los usuarios.

*Art. 5º.- Centros, definición y clasificación de las plazas.*

1.- Los Centros de la Diputación Provincial a los que les será de aplicación el presente Reglamento son:

- Residencia Nuestra Señora de los Milagros, Ágreda.
- Residencia Nuestra Señora de las Mercedes, El Royo.

BOPSO-86-29072016



- Residencia San José, El Burgo de Osma.

La tipología de plazas de cada centro estará determinada por la autorización administrativa correspondiente de la Junta de Castilla y León.

2.- De acuerdo con las condiciones concurrentes en las personas a cuya atención se destinan, las plazas para los usuarios 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, según la puntuación establecida en el Baremo de Valoración de la situación de Dependencia (BVD).

b) Plazas para personas mayores asistidas: Aquellas en las que se presta atención a las personas que presentan limitaciones en su autonomía personal, que les impiden realizar actividades básicas de la vida diaria, precisando para ello la ayuda de terceras personas, según la puntuación establecida en el Baremo de Valoración de la situación de Dependencia (BVD).

c) Plazas de estancias temporales para personas mayores.

d) Plazas para personas con discapacidad intelectual y/o enfermedad mental.

e) Plazas Centro Ocupacional para personas con discapacidad intelectual.

## CAPÍTULO II

### DE LOS USUARIOS, EL PROCEDIMIENTO Y LAS CONDICIONES PARA EL INGRESO

*Art. 6.- De las personas beneficiarias.*

1 Podrán ser beneficiarios de una plaza en un Centro para Personas Mayores quienes hayan cumplido 65 años en el momento de solicitar el ingreso, excepcionalmente podrán ser beneficiarios los mayores de 60 años siempre que no exista lista de espera de mayores de 65 años; y en ambos casos que reúnan los requisitos detallados en el artículo siguiente.

2. Podrán, igualmente, adquirir la condición de beneficiarios, junto a las personas señaladas en el apartado anterior, su cónyuge, la persona unida a ellas con unión de hecho acreditada y sus familiares por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, cuando concurren las siguientes circunstancias:

- Que hayan cumplido 60 años.

- Que formulen solicitud conjunta.

- Que hayan convivido en el mismo domicilio, al menos dos años continuados inmediatamente antes de la presentación de la solicitud.

- Los hijos con discapacidad que hayan convivido en el mismo domicilio con sus padres, siempre que en el Centro exista plaza adecuada a su discapacidad.

3.- Con carácter excepcional podrán ser beneficiarios de una plaza en Centro Residencial las personas mayores de 60 años con discapacidad, que hayan convivido siempre con sus padres o cuidadores y estos necesiten ingresar en una plaza asistida.

4.- Podrán ser beneficiarios de una plaza en la Unidad de Personas con Discapacidad Intelectual, quienes acrediten la condición de discapacitado intelectual.

5.- En todo caso, 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.

6.- Podrán ser beneficiarios de una plaza en Centro Ocupacional los discapacitados intelectuales de más de 18 años y menos de 65 años.

*Art. 7º.- Requisitos de los solicitantes.*



1.- Las condiciones generales de ingreso serán las siguientes:

a) Ser residente/empadronado, desde al menos los dos años anteriores a la presentación de la solicitud, en algún municipio de la provincia de Soria.

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.

d) Aceptación del ingreso y del presente reglamento por parte de la persona interesada y, en caso de incapacitados, por su tutor.

2.- En los supuestos de gestión indirecta, si existieran plazas vacantes y no figurara en la lista de espera ningún solicitante, podrá el adjudicatario proceder al ingreso directo de nuevos residentes aun cuando no cumplan con el requisito de residencia en municipios de la provincia de Soria, conforme se establece en la letra a) del apartado anterior. Estos ingresos se realizarán en los supuestos contemplados en los correspondientes contratos administrativos y requerirán previa autorización de la Diputación Provincial. Los residentes que ingresen por este cauce abonarán al concesionario el coste íntegro de la plaza, incluida la cantidad que pudiera aportar la Diputación por cada plaza, según el contrato de gestión privada de las residencias, y gozarán de idénticos derechos y obligaciones que los ingresados a través de la Diputación Provincial.

3.- 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.

4.- 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 y 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.

5.- Deberá tener presentada solicitud de acceso a los Servicios Sociales y Valoración de la Situación de Dependencia ante la Junta de Castilla y León u Organismo que le corresponda en otra Comunidad.

6.- Para Centro Ocupacional, además:

- Resolución y Dictamen de Discapacidad de Dependencia.

- Informe de idoneidad de acceso emitido por el equipo multiprofesional de la Residencia San José de El Burgo de Osma, en el que se refleje que el solicitante posee las capacidades básicas necesarias que les permitan participar en las tareas o actividades propias de un Centro Ocupacional y no precisar de disponibilidad continua y supervisión constante en ambientes controlados.

*Art. 8º.- 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 período de tiempo predeterminando, durante el cual tendrá los mismos derechos y obligaciones que los residentes.

*Art. 9º.- Solicitudes de ingreso.*

La solicitud, dirigida a la Diputación de Soria, 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 o a través de los CEAS de la zona.

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 6.2

*Art. 10º.- Documentación.*

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

a) Fotocopia del DNI.

b) Certificación acreditativa de la residencia (empadronamiento) en alguno de los términos municipales de la provincia de Soria, 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 7.1 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 6.2.

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 Soria 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) Informe de Salud, según modelo normalizado y copia de tarjeta sanitaria.

i) Se incorporará asimismo al expediente baremo para valoración de solicitudes de ingresos y traslados en centros residenciales de mayores, dependientes de la Diputación Provincial de Soria y plazas concertadas con otros establecimientos, según modelo normalizado,

BOPSO-86-29072016



que será cumplimentado por el Trabajador Social de los Servicios Sociales de la Diputación Provincial.

j) Autorización para consulta de datos a otras Administraciones Públicas.

k) Resolución y Dictamen de Discapacidad de Dependencia.

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

2.- 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.

3.- 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.

*Art. 11º.- Valoración de los expedientes.*

Comprobada la presentación de la documentación requerida en el artículo anterior, por el personal técnico del departamento de Servicios Sociales se procederá a emitir informe socio-económico y se valorará y puntuará la solicitud según el baremo establecido al efecto. De dicha valoración se dará traslado al interesado pasando a integrarse en la lista de espera del Centro si reuniera los requisitos para su ingreso contemplados en el art. 7.

Tendrán preferencia en el ingreso el personal jubilado de la Diputación Provincial, cónyuges y familiares de primer grado por consanguinidad y/o afinidad.

En igualdad de condiciones, tendrán preferencia en el ingreso quienes carezcan de familiares con obligación de alimentos y cuenten con menos recursos económicos.

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.
- 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.

*Art. 12º.- Resolución de las solicitudes.*

Corresponderá a la Presidencia de la Diputación de Soria, o al Órgano de Gobierno en quien delegue, autorizar los ingresos en el Centro, informando en la siguiente Comisión de Servicios Sociales y Residencias.

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 6 de este Reglamento.

b) No reunir los requisitos establecidos en el artículo 7.

c) La ocultación o falsedad de documentos o de los datos contenidos en los mismos.

d) No haber optado a la plaza adecuada .

BOPSO-86-29072016



e) Cualquier otra por la que a juicio de los servicios técnicos de la Diputación, y siempre de manera motivada, proceda denegar la pretensión del solicitante.

En los casos de solicitudes conjuntas a las que se refiere el artículo 6.2 del presente Reglamento, las resoluciones estimatorias podrán referirse a todos o a alguno de los solicitantes.

#### *Art. 13º.- 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 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 interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de recepción de la siguiente notificación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime oportuno interponer.

#### *Art. 14º.- Permuta entre Centros y traslados.*

1.- A petición de los interesados, podrá procederse al ingreso mediante permuta con otro residente en Centro de similares características de la Diputación Provincial.

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 sea definitiva, ambos usuarios deberán superar los respectivos períodos 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.

2.- La Diputación Provincial podrá disponer el traslado de residentes entre centros en los siguientes supuestos:

- a) A petición del interesado.
- b) Como consecuencia de una sanción.
- c) Con motivo de una reestructuración.
- d) Por causa de fuerza mayor.
- e) Por las condiciones de salud del residente.

#### *Art. 15.- Incorporación a la plaza.*

1. La incorporación a la plaza asignada tendrá lugar cuando se produzcan vacantes siguiendo el orden del listado de espera, 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.

2. 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 período máximo de dos meses contados desde el vencimiento del citado plazo.

3. El usuario o su representante formalizará en el momento del ingreso los documentos siguientes: Contrato de prestación de servicios, aceptación del presente Reglamento y de las condiciones económicas derivadas de su condición de usuario referidas en la Ordenanza de Precio

BOPSO-86-29072016



Público vigente así como de las normas de funcionamiento del Centro, junto con la domiciliación bancaria para el pago de las cuotas.

*Art. 16º.- Del período de adaptación.*

1. El período 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.

2. Este período tendrá una duración de dos 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 período de adaptación sobre la aptitud del usuario para permanecer en el Centro, en cuyo caso éste consolidará su condición de beneficiario a la finalización de dicho período.

3. En el supuesto de que durante el período 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 Departamento de Servicios Sociales, quien, lo pondrá en conocimiento del usuario, con objeto de que formule las alegaciones que considere oportunas y elaborará propuesta de resolución en el período de treinta días a partir de la fecha de recepción de los informes.

*Art. 17º.- Ingreso definitivo.*

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

2. En el supuesto de residentes integrantes de una solicitud conjunta, al producirse el fallecimiento de la persona que ocupa plaza de asistido, 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.

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

*Art. 18º.- Reserva de plaza.*

A. Para la estancia permanente/temporal:

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

a) En los períodos 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 los usuarios conservarán en todo momento su derecho de reserva de plaza.

2.- Los períodos de ausencia voluntaria no podrán exceder de 2 meses consecutivos al año, sin que se pueda superar en el cómputo global 4 meses al año.

Durante los períodos de ausencia del Centro el importe a abonar en concepto de reserva será lo establecido la Norma Reguladora correspondiente.

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

B. Para la plaza en Centro Ocupacional:



En los períodos de ausencia del Centro Ocupacional el importe a abonar en concepto de reserva será lo establecido en la Norma Reguladora correspondiente.

*Art. 19º.- Procedimiento de ingreso por prioridad social.*

1.- La Presidencia de la Diputación o persona en quien delegue, a propuesta del Departamento de Servicios Sociales, 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 Departamento de Servicios Sociales de la Diputación de Soria 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, se completará el expediente y se 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 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 período 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.

*Art. 20º.- Del Régimen de las estancias temporales.*

1.- Se considera estancia temporal 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.- Se concederán estancias temporales únicamente cuando no exista lista de espera para estancias permanentes.

3.- 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 socio sanitarias 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.

BOPSO-86-29072016



- 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 período de convalecencia que no precisa de atención hospitalaria.

4.- Podrán solicitar las estancias temporales quienes, encontrándose en alguna de las situaciones previstas en el apartado anterior, reúnan los requisitos del artículo 7 del presente Reglamento, siguiéndose idéntico procedimiento al de las solicitudes de carácter permanente.

5.- 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 período para el que fue concedida.

*Art. 21º.- Duración de la estancia temporal.*

1.- La estancia temporal tendrá una duración máxima de un mes para los supuestos recogidos en el apartado a) del artículo anterior y de tres 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.

*Art. 22º.- Del régimen del Centro Ocupacional para personas con discapacidad intelectual de la Residencia San José.*

- Se concederán plazas en el Centro Ocupacional únicamente cuando no estén ocupadas por los residentes del Centro.

- El Centro Ocupacional incluye también el servicio de comida y merienda.

- Horario y calendario: Los talleres ocupacionales tendrán horario de 9.30 a 13 horas y de 16 a 18 horas de lunes a viernes, excepto festivos. La unidad de terapia ocupacional tendrá horario de 9.30 a 13 horas de lunes a viernes, excepto festivos.

*Art. 23º.- De la pérdida de la condición de residente.*

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 período de adaptación y observación.

d) Por enfermedad que, conforme a dictamen médico, le imposibilite su permanencia en el Centro.

e) Cuando se advierta falsificación en las circunstancias que motivaron la concesión de la plaza.

f) 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.

g) Por expulsión derivada de sanción disciplinaria.

## CAPÍTULO III

### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS

*Artí. 24.- De la organización de los Centros.*

BOPSO-86-29072016



Desde el punto de vista organizativo, los Centros Asistenciales y Residencias para Personas Mayores de la Diputación Provincial de Soria se estructuran en Áreas Funcionales y en Unidades de Prestación de Servicios.

En todos los Centros existirán las siguientes Áreas.

- 1.- Área de Administración/Dirección y Servicios Generales.
- 2.- Área Técnico Asistencial.

Los servicios que se prestarán desde dichas áreas serán:

a) Área de Administración/Dirección y Servicios Generales.

1. Administración/Dirección.
2. Control, Comunicaciones y Vigilancia.
3. Cocina.
4. Mantenimiento.

5. Lavandería.

6. Limpieza.

7. Comedor.

b) Área Técnico-Asistencial.

1. Unidad de Atención Sanitaria y Farmacológica.
2. Unidad de Apoyo Personal y Social.

*Art. 25º.- Unidad de Administración/Dirección.*

Corresponden a esta Unidad la realización de las siguientes actividades:

- a) La conservación y actualización de los expedientes administrativos de los residentes.
- b) El control del cuadro de habitaciones y el mantenimiento actualizado de la información sobre ubicación y situación de los residentes, nivel de asistencia o similares.
- c) La gestión y administración de los recursos humanos y materiales necesarios para la prestación de los servicios.
- d) La adquisición e inventario de mobiliario, enseres y demás material inventariable.
- e) La gestión de los ingresos por estancia y servicios, así como el mantenimiento y actualización de la información económica relativa a los usuarios.
- f) La custodia de objetos de valor de los residentes.
- g) La comunicación de las faltas e infracciones, que se produzcan en el Centro, al Coordinador de Centros Residenciales.

*Art. 26º.- Unidad de control, comunicaciones y vigilancia.*

Esta Unidad tiene atribuida la realización de las siguientes actividades:

- a) El control de salidas y entradas, ausencia y retornos de los residentes.
- b) La información a los usuarios sobre los asuntos cotidianos, tales como direcciones, horarios, actividades, eventos, menús, o similares.
- c) El control y atención a las visitas.
- d) Las comunicaciones megafónicas, telefónicas y postales.
- e) El transporte de los residentes con medios propios o ajenos.
- f) La vigilancia del edificio, accesos y llaves.



- g) Mensajería y reprografía.
- h) El apoyo a la Unidad de Administración.

*Art. 27º.- Unidad de Cocina.*

La Unidad de Cocina elaborará los menús normales y de régimen y procederá a la limpieza y ordenación del menaje y de las instalaciones y del recinto de cocina.

*Art. 28º.- Unidad de Mantenimiento.*

La Unidad de Mantenimiento es la encargada de realizar las siguientes actividades:

- a) El mantenimiento preventivo de las instalaciones y el seguimiento y control de los contratos de servicios.
- b) La revisión mensual de las habitaciones y de los sistemas de aviso de emergencia.
- c) La conservación del edificio y jardines.
- d) La reparación de averías de las instalaciones y desperfectos del edificio, mobiliario y equipos.
- e) La desinfección, desinsectación y desratización.
- f) El control de los suministros energéticos.

*Art. 29º.- Unidad de Lavandería.*

Esta Unidad será la responsable de la recepción, lavado, planchado y distribución de la lencería y de las prendas personales de los residentes, así como de la reparación de la lencería y ropa personal.

*Art. 30º.- Unidad de Limpieza.*

Corresponde a esta Unidad la realización de las siguientes actividades:

- a) La limpieza diaria de las habitaciones, pasillos, galerías y demás dependencias de la zona residencial.
- b) La visita diaria de las habitaciones, incluidas las desocupadas, y la reposición del material higiénico.
- c) El aviso sobre desperfectos y anomalías observadas.
- d) La limpieza de los servicios y aseos, zonas de convivencia y tiempo libre, zonas de atención especializada, zona de administración, vestuarios, patios, paseos y zonas de servicios generales que no están expresamente encomendadas a otras unidades.

*Art. 31º.- Unidad de Comedor.*

Esta Unidad es la encargada de las siguientes actividades:

- a) La distribución y servicios de comidas, en los comedores, y la distribución a las zonas de atención especializada.
- b) La limpieza del menaje y equipo de distribución.
- c) La limpieza de los comedores.
- d) El montaje de los comedores.

*Art. 32º.- Área Técnico-Asistencial.*

1. Corresponde al Área Técnico-Asistencial las funciones que se derivan de las actividades encomendadas a las Unidades de ella dependientes.

2. Del mismo modo, el Área Técnico-Asistencial es la encargada de la organización y control de otros servicios que pudieran crearse, tales como podología, suministro farmacéutico a los residentes u otros similares, ya sean atendidos con medios propios, ya con ajenos.



3. Existirá un equipo multiprofesional integrado principal pero no exclusivamente por profesionales de este Área, que asumirá la tarea de seguimiento integrado e individualizado de la evolución del residente, y las consiguientes propuestas sobre los niveles y modalidades de asistencia que haya de recibir, según decisión del director, sin menoscabo de las responsabilidades que correspondan al personal facultativo.

*Art. 33º.- Unidad de Apoyo Personal y Social.*

Esta Unidad se responsabiliza de la realización de las siguientes actividades:

- a) La recepción de los nuevos residentes, acompañándoles a los diferentes servicios y dependencias, y presentándoles a los residentes, a los miembros del Consejo de Residentes y a los empleados.
- b) La elaboración, conservación y actualización del historial social de cada residente.
- c) La información al residente y a sus familias, o tutores legales en su caso, sobre las normas reguladoras de la actividad de la residencia, derechos y deberes.
- d) La información, asesoramiento, tramitaciones y ayuda a la convivencia e integración del residente y su familia, o tutores legales en su caso.
- e) La información a familiares o tutores en su caso, de los sucesos relativos al residente cuando éste no pueda hacerlo por sí mismo y ayuda en el acceso a los servicios funerarios.
- f) La información y fomento de la participación de los residentes en la vida social de la residencia y su entorno y en las actividades socio-culturales, artísticas y recreativas tanto internas como externas.
- g) El fomento de la autoorganización de los residentes para el desarrollo de actividades culturales, biblioteca, juegos, deportes, etc.
- h) La orientación y el apoyo personal al surgimiento y desarrollo de aficiones para la ocupación activa del tiempo libre.
- i) El desarrollo de iniciativas de apertura del residente y del centro a su entorno social.
- j) Propuesta de actualización de la condición de residentes válidos/asistidos y de revisión del precio que abonan por estancias en base a condiciones de salud y/o capacidad económica.

*Art. 34º.- Unidad de Atención Sanitaria.*

Corresponde a esta Unidad la realización de las siguientes actividades:

- a) El reconocimiento médico de los nuevos residentes.
- b) La apertura, conservación y actualización del historial médico y de enfermería de cada residente.
- c) La asistencia sanitaria dentro de los límites que se establecen en este mismo reglamento.
- d) El seguimiento de la evolución de los residentes y el desarrollo de tratamientos para su mantenimiento, mejora física y psíquica y prevención de las enfermedades.
- e) La atención, aseo y limpieza de enfermos y encamados.
- f) La ayuda en las actividades de la vida diaria a los residentes impedidos o dependientes y en general a los sometidos a control continuado.
- g) El mantenimiento de las medidas de vigilancia implantadas sobre los residentes sometidos a control continuado, dando cuenta de cualquier anomalía observada.
- h) El pedido, recepción, custodia, control de inventario y salidas de material sanitario y farmacéutico.



i) La administración de medicamentos a los residentes sometidos a control continuado, enfermos y encamados.

j) Atender e informar a los familiares o tutores de los residentes en las situaciones de emergencia por enfermedad o defunción.

*Art. 35º.- Otros Servicios.*

1.- Las residencias pueden ofrecer servicios religiosos a los residentes mediante los Convenios que la Diputación Provincial tiene establecidos y los que pueda establecer con distintas Entidades Religiosas.

2. Asimismo, el Área de Servicios Generales será la encargada de la organización y control de otros servicios, que no sean específicos de las demás Áreas, que pudieran crearse, tales como cafetería, peluquería u otros similares, ya sean atendidos con medios propios o mediante contratas.

*Art. 36º.- Del personal de cada unidad.*

1.- En el caso de gestión directa de los centros, las actividades integradas en las unidades de cocina, mantenimiento, lavandería, limpieza y comedor, podrán desempeñarse por personal propio de la Diputación Provincial o mediante contrata.

2.- En el caso de gestión indirecta de los centros, las mismas actividades podrán desempeñarse por personal propio del concesionario o mediante subcontratación.

3.- El resto de actividades deberá desempeñarse por personal propio de la Administración o del concesionario, según proceda.

*Art. 37º.- Horario de visitas.*

El horario de visitas a los residentes será, con carácter general, el siguiente: en horario de mañana, de 10 a 13 horas y en horario de tarde, de 16 a 19 horas.

## CAPÍTULO IV DE LA ATENCIÓN A LOS RESIDENTES

*Art. 38º.- Recepción y acogida de residentes.*

1. La recepción de los nuevos residentes tiene por objetivo fundamentalmente la superación de los problemas de adaptación y se ajustará a lo dispuesto en los siguientes apartados.

2. La Unidad de Apoyo Personal y Social, sin perjuicio de lo indicado en el artículo 34, procederá a informar a los nuevos residentes de los servicios y las normas básicas de funcionamiento del Centro, a confeccionar la ficha de datos personales y familiares, cuyas copias se remitirán a las Unidades de Administración y de Atención Sanitaria, y a abrir el historial social.

3. La Unidad de Atención Sanitaria practicará el reconocimiento médico y abrirá el historial médico y de enfermería. En este historial figurarán todos los aspectos sanitarios, médicos y de enfermería que sean oportunos, las sucesivas hojas de evolución y el informe médico incluido en el expediente de ingreso.

4. La Unidad de Administración elaborará y custodiará el expediente personal de cada residente que al menos contendrá la siguiente documentación:

a) Expediente de ingreso.

b) Ficha de ingreso firmada por el residente.

c) Aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento de las residencias y los derechos y obligaciones de sus residentes.

d) Ficha de datos personales y familiares.

BOPSO-86-29072016



e) Fotocopia del documento de asistencia sanitaria y, en su caso, de la póliza de seguro de deceso, actualizada.

f) Declaración de voluntad que indique las personas a las que ha de avisarse en caso de necesidad.

g) Correspondencia mantenida por la residencia con el residente o sus familiares.

*Art. 39º.- Protección de presuntos incapaces.*

1. En el supuesto de residentes presuntamente incapaces que carezcan de familiares, o cuando éstos no ejerzan las facultades de protección que les correspondan, la Dirección del Centro procederá de oficio a ponerlo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

2. Durante la tramitación de la declaración de incapacitación y sin perjuicio de las medidas judiciales que puedan adoptarse, actuará como guardador de hecho la Diputación Provincial de Soria.

*Art. 40º.- Reglamento de Régimen Interior.*

Cada Centro dispondrá un Reglamento de Régimen Interior en el que se regulará, como mínimo:

1. La limpieza de las habitaciones y reglas básicas de su utilización, así como de las áreas comunes del Centro.

2.- El uso de aparatos eléctricos o de otro tipo que pudieran originar riesgo, con el fin de garantizar el orden y la seguridad en las mismas.

3.- El cuidado personal, control y protección del usuario.

4.- El lavado de la ropa de cama y baño y las prendas de vestir de los residentes.

5.- Horarios de comidas.

6.- La atención sanitaria y farmacológica.

7.- Asistencia geriátrica y rehabilitadora, psicológica y social.

8.- El transporte de los residentes.

9.- Uso de la biblioteca, revistas, periódicos, material audiovisual, juegos de mesa y deportivos, materiales e instrumental para manualidades y creación artística, y demás medios para la ocupación activa del tiempo libre.

10.- Salidas, ausencias y visitas.

2. En el caso de gestión indirecta del Centro, será el concesionario el encargado de elaborar el Reglamento de Régimen Interior el cual, en todo caso, deberá ajustarse a las previsiones del presente Reglamento y a las prescripciones técnicas que rigen la contratación.

3. El Reglamento de Régimen Interior de cada Centro, que deberá ser informado por el Coordinador de Residencias, será aprobado por la Junta de Gobierno Local. Una vez aprobado, se pondrá en el tablón de anuncios de la Residencia y se entregará un ejemplar del mismo a los usuarios en el momento de su ingreso.

## CAPÍTULO V

### DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS RESIDENTES

*Art. 41º.- Derechos.*

1.- Los usuarios de la residencias gozan de los derechos que les reconoce el ordenamiento jurídico en su conjunto. Asimismo, tendrán derecho, en los términos fijados por el presente Reglamento y en los respectivos reglamentos de régimen interno de cada Centro, a:



1. Alojamiento y alimentación en menú único, salvo prescripción médica en contrario.
  2. Asistencia sanitaria.
  3. Acceder a los servicios del Centro y recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza o religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  4. A un trato digno tanto por parte del personal del Centro o servicio como de los otros usuarios.
  5. Al secreto profesional de los datos de su historia sanitaria y social.
  6. A mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas.
  7. A una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas.
  8. A la máxima intimidad en función de las condiciones estructurales de los centros y servicios.
  9. A que se les facilite el acceso a la atención social, sanitaria, farmacéutica, educacional, cultural y, en general, a todas las necesidades personales que sean imprescindibles para conseguir un adecuado desarrollo psíquico-físico.
  10. A cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia.
  11. A integrarse en los órganos de participación y representación y actuar como elector y candidato a los mismos.
  12. A participar en las actividades que se desarrollen y colaborar en la buena marcha del Centro.
  13. A aquellos otros que se contemplen en las disposiciones de desarrollo.
- 2.- El ejercicio de los derechos señalados en los párrafos 4 y 8 podrá ser objeto de limitaciones en virtud de resolución administrativa o judicial.

*Art. 42º.- Deberes.*

Los residentes están sometidos a las obligaciones genéricas que les impone el ordenamiento jurídico y, en particular, son obligaciones del usuario:

1. Cumplir las normas determinadas en las condiciones generales de utilización del Centro o servicio, previamente aprobadas por la Diputación Provincial de Soria.
2. Observar una conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia.
3. Cumplir las instrucciones emanadas por la Dirección del Centro.
4. Ajustarse a las prescripciones derivadas de los programas de asistencia que se les proporcionen.
5. Abonar, en los plazos establecidos, las cuotas mensuales por estancia, comunicando cualquier variación de sus ingresos que pueda repercutir en la determinación del precio público exigible.
6. Observar aquellas conductas que en el marco de este Reglamento se determinen en los respectivos reglamentos de régimen interno.

*Art. 43º.- Faltas.*

1. Se considerarán faltas leves:
  - a) Incumplir las normas reguladoras de la utilización de la residencia contempladas en el Reglamento de Régimen Interior.
  - b) Promover o participar en discusiones alteradas o violentas de forma pública, en perjuicio de la convivencia.



- c) Faltar a la consideración debida al personal de la residencia, resto de residentes o visitantes.
2. Se considerarán faltas graves:
- a) La reincidencia en las faltas leves.
- b) Faltar gravemente a la consideración debida al personal del centro, resto de residentes o visitantes.
- c) Sustraer bienes de la residencia, del personal, residentes o visitantes.
- d) Pernoctar fuera de la residencia sin previa notificación.
3. Se considerarán faltas muy graves:
- a) La reincidencia en las faltas graves.
- b) La agresión física o los malos tratos graves hacia el personal, los residentes o los visitantes.
- c) Ocasionar daños graves en los bienes de la residencia o perjuicios notorios al desenvolvimiento de los servicios o a la convivencia en el Centro.
- d) Falsear u ocultar datos relevantes para la determinación del precio público a abonar.
- e) Ausentarse sin comunicación al Centro y sin su preceptiva autorización.
- f) Demora injustificada superior a dos meses en el pago del precio público.

*Art. 44º.- Sujetos responsables.*

Serán sujetos responsables los residentes que incurran en alguna de las infracciones contenidas en el artículo anterior. El carácter disciplinario de las mismas no exonerará de las posibles responsabilidades civiles o penales.

*Art. 45º.- Procedimiento sancionador.*

1. El procedimiento sancionador de las faltas tipificadas se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la normativa que regule la materia.

2. Corresponde al Departamento de Servicios Sociales de la Diputación Provincial la incoación de los expedientes sancionadores y la propuesta de resolución de los mismos.

3. Cuando se trate de hechos que pudieran ser constitutivos de delitos o faltas tipificadas en el Código Penal, se suspenderá la tramitación hasta que recaiga la correspondiente resolución judicial.

*Art. 46º.- Sanciones.*

El objeto de estas medidas es mantener el respeto mutuo en las relaciones entre las personas, y orientar la conducta para la educación en la convivencia. Las medidas de corrección, que en su caso se impongan, se llevarán a cabo teniendo en cuenta las características de los hechos cometidos y las circunstancias propias de cada persona. Cuando los hechos estén relacionados con situaciones de conflictos personales, se pondrán poner en marcha los procedimientos o programas personalizados de mediación oportunos. Para la elección del tipo de medidas a imponer se tendrán en consideración aspectos como la gravedad de la infracción y los perjuicios producidos, el número de personas que han resultado afectadas, si se han producido daños para la salud, y la intencionalidad y reiteración de las infracciones.

Las sanciones que pueden imponerse a los residentes que incurran en alguna de las faltas mencionadas anteriormente serán las siguientes:

- 1) Por faltas leves:
- a) Amonestación verbal o por escrito del Diputado/a de Servicios Sociales.



b) Exclusión en la participación de las actividades socio-recreativas durante el período máximo de un mes.

2) Por faltas graves:

a) Amonestación por escrito del Diputado/a Delegado/a de Servicios Sociales.

b) Exclusión en la participación de las actividades socio-recreativas durante un período de tiempo de uno a tres meses.

c) Reponer o sustituir el daño causado.

d) Traslado temporal a otro centro por un período de uno a seis meses, siempre que exista plaza adecuada a su tipología.

3) Por faltas muy graves:

a) Amonestación por escrito del Diputado/a de Servicios Sociales.

b) Exclusión en la participación de las actividades socio-recreativas durante un período de tiempo de tres a seis meses.

c) Inhabilitación para participar en los órganos de participación del centro durante seis meses a un año.

e) Expulsión temporal de la Residencia por un período de uno a seis meses.

d) Pérdida definitiva de la condición de residente.

*Art. 47º.- Graduación de las sanciones.*

Calificadas las infracciones, las sanciones se graduarán en atención al grado de intencionalidad o negligencia, a las circunstancias personales, tales como edad, formación o actitud hacia la convivencia, a la gravedad o transcendencia de los hechos y a las muestras de arrepentimiento y consiguiente reparación de los daños de toda índole que haya podido producir.

*Art. 48º.- Reincidencia.*

Se produce reincidencia cuando el responsable de la falta haya sido sancionado mediante resolución firme por la comisión de otra falta de la misma naturaleza en el plazo de seis meses en el caso de las leves, un año para las graves y tres años para las muy graves, a contar desde la notificación de aquélla.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LOS RESIDENTES

*Art. 49º.- Órganos de participación y representación.*

Los órganos de participación y representación de los Centros Asistenciales y Residencias para Personas Mayores titularidad de la Diputación Provincial de Soria son la Asamblea General y el Consejo de residentes.

*Art. 50º.- La Asamblea General.*

1. La Asamblea General, en cuanto cuerpo electoral, constituye el órgano de participación del que forman parte todos los residentes y los representantes de aquellos que estén incapacitados.

2. Sus funciones básicas serán:

a) La elección de los miembros del Consejo de residentes.

b) Conocer y aprobar, en su caso, el informe anual de gestión del Consejo de residentes.

c) Todas aquellas que se le atribuyan.

BOPSO-86-29072016



3. La Asamblea se reunirá, en sesión ordinaria, una vez al año y en sesión extraordinaria en los siguientes supuestos:

- a) Por acuerdo del Consejo de Residentes.
- b) A petición del Director/Administrador del Centro.
- c) A petición del 20 por 100 de los miembros de la Asamblea General.

4. El régimen de convocatorias, mayorías, quórum y demás circunstancias relevantes para el desarrollo de sus funciones serán determinadas por acuerdo del Consejo de Administración del Servicio Regional de Bienestar Social.

*Art. 51º.- Consejo de residentes.*

1. El Consejo de residentes constituye el órgano de representación del que forman parte los residentes a tal fin elegidos, y se estructura en Presidente, Vicepresidente, Secretario y, en su caso, vocales.

2. Sus funciones básicas son:

- a) Confeccionar y proponer programas anuales de actividades, de acuerdo a los criterios formulados por la Asamblea General, y colaborar en su desarrollo.
- b) Conocer del anteproyecto de presupuesto del Centro y el proyecto de reglamento de régimen interno.
- c) Informar los expedientes relativos a distinciones y sanciones de los residentes.
- d) Convocar en los plazos reglamentarios las elecciones al Consejo de residentes.
- e) Elaborar el informe anual de gestión y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- f) Velar por los derechos de los residentes.
- g) Todas aquellas que se le atribuyan.

3. El número de miembros del Consejo será el resultante de elegir un representante por cada veinte residentes o fracción, sin que en ningún caso pueda haber menos de tres.

4. El Consejo de residentes será elegido por un período de dos años, por mayoría absoluta de los votos emitidos en la primera votación o relativa de los emitidos en la segunda votación que se efectuará veinticuatro horas después.

5. El mandato del Consejo expirará automáticamente bien con la constitución del nuevo Consejo, bien cuando el número de miembros quedase reducido a menos de la mitad, en cuyo caso la Dirección de la Residencia procederá a convocar elecciones.

6. En todo caso, la constitución del nuevo consejo se producirá al día siguiente de su elección.

## CAPÍTULO VII DE LOS PRECIOS PÚBLICOS

*Art. 52º.- Fijación de los precios públicos.*

1. De acuerdo con el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el precio público que se exige como contraprestación por la ocupación de plaza en los Centros Asistenciales y Residencias para personas mayores será fijado y, en su caso modificado, por acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial de Soria que será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

2. Los residentes deberán comunicar a la Diputación Provincial, a través de la Unidad de Administración del Centro, cualquier variación que afecte a sus ingresos, a fin de que se proceda a la actualización del precio público.



## Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 86

Viernes, 29 de Julio de 2016

3. Queda rigurosamente prohibido ofrecer dinero o regalos de contenido económico a los trabajadores del Centro y a éstos aceptarlos bajo ningún concepto.

### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará el vigor en la forma establecida en los artículos 49 y 70 de la Ley 7/85, de 2 de abril.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedarán derogadas cualquier disposición de inferior o igual rango que contradiga lo estipulado en el presente Reglamento General de las Residencias para personas mayores y Centros Asistenciales Dependientes de la Diputación Provincial de Soria.

Soria, 22 de julio de 2016.– El Presidente, Luis Rey de las Heras.

1840

BOPSO-86-29072016