

DILIGENCIA.- Para hacer constar que la presente acta ha sido sometida a disociación de datos en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. En el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento se puede consultar el acta con el texto íntegro.

La Secretaria General,
Fdo.: Elisa Flores Cajade.

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE LLERENA CELEBRADA EL DÍA VEINTIOCHO DE ABRIL DE DOS MIL DIECISÉIS.-

ASISTENTES

Presidente:

D. Valentín Cortés Cabanillas

Concejales:

Grupo Socialista

Doña Nieves Seijo Ramos

Don José Francisco Castaño Castaño

Don Juan Carlos Jiménez Franco

Doña María Teresa Luis Martínez

Don Eduardo Rafael Rivero Cabezas

Doña Juana Moreno Sierra

Don Antonio Luis Abad Quirós

Doña María Luisa Ríos Gómez

Grupo Popular

Doña María del Pilar Medina Pérez

Don Miguel Ángel Mateos Millán

Grupo Llerena Puede

Don Francisco Díaz Cabeza

Grupo Izquierda Unida- Los Verdes

Don José Moreno Castaño

Interventor:

D. Basilio Santos Martín

Secretaria:

D^a. Elisa Flores Cajade

En la ciudad de Llerena, siendo las diecinueve horas y cinco minutos del día veintiocho de abril de dos mil dieciséis, se reúnen en el Palacio Consistorial bajo la Presidencia del Sr. Alcalde-Presidente, D. Valentín Cortés Cabanillas, y asistidos de mí, la Secretaria General de la Corporación, los señores miembros de la Corporación que al margen quedan relacionados, con la única y exclusiva finalidad de celebrar la sesión ordinaria del Pleno, en primera convocatoria, para la que previa y reglamentariamente habían sido convocados de conformidad con las previsiones de los artículos 46.2, apartado b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y 80 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Asisten todos los miembros de la Corporación.

Asiste asimismo a la presente sesión el Sr. Interventor, Don Basilio Santos Martín.

Por la Presidencia se declara abierta la sesión y previo al tratamiento del Orden del Día el Sr. Alcalde hace público su deseo de que conste en acta el sentir de la Corporación por las personas fallecidas en la ciudad desde la

última sesión ordinaria, de fecha 31 de marzo de 2016, y se les dé traslado a sus familiares.

Asimismo se propone consten en acta las siguientes felicitaciones corporativas:

* A D. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por ser nombrado miembro de la ejecutiva de AUPEX. (Asociación de Universidades Populares Extremadura).

* A D. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por haber resultado Ganador del Gran Premio de Rio Maior de Portugal.

* A D. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por haber obtenido el 3º Premio del Zafra Gastronómica.

* A los alumnos de 2º de Bachillerato del IES Llerena, por haber obtenido el Premio al Mejor Guión en el Festival Internacional "EnCorto" de Plasencia por el Corto "Nuestra Escuela" (proyecto Erasmus Plus KA2).

*Igualmente se propone que conste en acta el agradecimiento a ASTOLL, por su implicación y éxito en la Ruta del Rey Jayón; participando en su décimo sexta edición un total de 1356 senderistas.

Todas las propuestas son secundadas por los presentes.

Acto seguido se inicia el tratamiento del Orden del Día.

1.- APROBACIÓN ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR DE 31/03/2016.-

El señor Presidente, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 91.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (ROF) pregunta si algún miembro de la Corporación desea formular alguna observación al acta de la sesión ordinaria anterior de treinta y uno de marzo de dos mil dieciséis.

Y no existiendo ninguna salvedad, meritada acta es aprobada por unanimidad de los señores y señoras asistentes, esto es, mayoría absoluta de la Corporación, en los términos en que fue redactada.

2.- DACIÓN DE CUENTA DEL INFORME DE TESORERÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PREVISTOS EN LA LEY 15/2010, DE 5 DE JULIO.-

Se da cuenta de lo tratado por la Comisión Informativa Municipal Permanente de Hacienda, Patrimonio, Urbanismo, Obras Públicas y Turismo en su sesión de fecha 25 de abril de 2016.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 93 y 97 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se somete a votación del Ayuntamiento Pleno el referido Dictamen, aprobándose por unanimidad de los Concejales asistentes, en los siguientes términos:

Dada cuenta del informe de Tesorería sobre el cumplimiento de los plazos previstos para el pago de las obligaciones conforme lo dispuesto en el artículo Cuarto.3 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales correspondiente al Primer Trimestre de 2016, se propone al Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Quedar enterado del contenido del informe emitido por la Tesorería Municipal en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo Cuarto.3 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, referido al Primer Trimestre de 2016.

SEGUNDO.- Remitir testimonio del presente acuerdo y copia del informe de Tesorería a la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en cumplimiento del artículo Cuarto.4 de la meritada Ley.

3.- APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO RESIDENCIAL MIXTO Y CENTRO DE DÍA DE LLERENA.-

Dada cuenta de lo tratado por la Comisión Informativa Municipal Permanente de Régimen Interior, Personal, Trabajo, Empleo y Bienestar Social en su sesión de fecha 25 de abril de 2016.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 93 y 97 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se somete a votación del Ayuntamiento Pleno el referido Dictamen, aprobándose por unanimidad de los Concejales asistentes, en los siguientes términos:

Visto el borrador del Reglamento de Régimen Interior del Centro Residencial Mixto y Centro de Día de Llerena.

Considerando que el artículo 4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, contempla la potestad reglamentaria de los municipios.

Considerando lo dispuesto en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen Local.

Considerando lo establecido asimismo en los artículos 22 y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el Reglamento de Régimen Interior del Centro Residencial Mixto y Centro de Día de Llerena en los términos que se expresan a continuación:

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO RESIDENCIAL MIXTO Y
CENTRO DE DÍA DE LLERENA
PREÁMBULO**

La Ley 39/2006, de 14 diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, en su artículo 2.6 define los cuidados profesionales como "los prestados por una institución pública o entidad, con y sin ánimo de lucro, o profesional autónomo entre cuyas finalidades se encuentre la prestación de servicios a personas en situación de dependencia, ya sean en su hogar o en un centro".

En el ámbito autonómico, la Ley 2/1994, de 28 de abril, de Asistencia Social Geriátrica, regula la prestación de servicios de asistencia y bienestar sociales consagrados a la Constitución Española, la cual recoge en su artículo 148.1.20 como competencia que pueden asumir las Comunidades Autónomas, y que el Estatuto de Autonomía de Extremadura, en su artículo 9.27, establece como competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Así, el citado texto legal tiene como objeto, según su artículo 1.1, la regulación de los derechos y sistemas de protección de la población anciana en la Comunidad Autónoma, de las condiciones básicas a que deben someterse los centros y establecimientos residenciales para mayores situados en su territorio y, también, las normas de organización de los mismos.

A tenor del artículo 14 de mencionada Ley, se entiende por establecimiento residencial o Centro dedicado a la atención de personas mayores, el conjunto de inmuebles y servicios destinados al alojamiento transitorio o permanente, atención alimenticia y a todas aquellas atenciones asistenciales dirigidas a diez o más personas de las comprendidas en el artículo 1.2 de la Ley.

Por otra parte, dentro de la tipología de centros residenciales, y en atención a las condiciones físicas de los residentes, la ley determina que son centros residenciales mixtos aquellos establecimientos, como es el caso del centro de Llerena, en los que conviven conjuntamente personas mayores con autonomía y asistidas.

Desde un punto de vista más específico, el artículo 19.1 dispone de que todos los establecimientos y Centros para personas mayores ubicados en Extremadura, tanto públicos como privados, deberán disponer de un reglamento de régimen interno que regulará su organización y funcionamiento interno, normas de convivencia, derechos y deberes de los residentes, todo ello dentro del respeto a la libertad y confidencialidad garantizadas por la Constitución Española. En el mismo artículo, apartado 2, indica la obligación de presentar el reglamento de régimen interno, ante el órgano regional competente para ser visado y aprobado y en el apartado 4, indica la obligación, una vez visado de exponerse en el tablón de anuncios del Centro y entregar un ejemplar a cada usuario en el momento del ingreso en el establecimiento residencial.

De forma complementaria, el artículo 13 del Decreto 4/1996 de 23 de enero, por el que se regulan los establecimientos de asistencia social geriátrica de Extremadura, señala que en todos los centros, servicios y establecimientos se estará obligado, entre otros aspectos, a "establecer un Reglamento de Régimen Interior que deberá ser dado a conocer

de forma clara e inteligible tanto a los usuarios como al personal del centro y que habrá de regular, como mínimo, los aspectos siguientes:

- Catálogo de derechos y deberes del usuario.
- Sistema de participación de los usuarios en órganos de gestión.
- Sistema de recogida de sugerencias y canalización y resolución de quejas o reclamaciones.
- Sistemas de admisiones.
- Sistema de cobro del precio de los servicios, en su caso.
- La organización y funcionamiento interno.
- Normas de convivencia.

Este Reglamento será sellado en todas sus hojas por el personal técnico de la Dirección General de Atención Social, que dará así su conformidad al mismo."

Por su parte, el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, atribuye a los municipios entre otras potestades, y en su calidad de Administraciones Públicas de carácter territorial, la reglamentaria y de autoorganización, correspondiendo al Pleno la aprobación de reglamentos y ordenanzas, de conformidad con el artículo 22.2.d) de la citada Ley de Bases.

Por todo ello, se aprueba el presente Reglamento de Régimen Interior del Centro Residencial Mixto y Centro de Día de Llerena.

TÍTULO PRELIMINAR.

Artículo 1.- Denominación, naturaleza y tipo de usuarios.

1. El Centro Residencial Mixto y Centro de Día de Llerena es un centro residencial mixto para personas mayores que, bajo titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Llerena y con la gestión directa o indirecta que permitan las leyes, está destinado a prestar servicios de alojamiento, alimentación y aquellos otros tendentes a cubrir las necesidades básicas y de atención geriátrica, de las personas usuarias, catalogando la tipología de usuarios del siguiente modo:

a) Residentes dependientes: Se entiende como tales los que no pueden realizar por sí solos las actividades básicas de la vida diaria (lavarse, vestirse, alimentarse, desplazarse, etc.) y en general las referidas al autocuidado y la movilidad.

b) Residentes autónomos: Aquellos que se valen por sí mismos para efectuar las actividades básicas de la vida diaria, incluidos los que necesitan de cierta supervisión.

c) Usuarios del Centro de Atención Diurna: Personas no residentes a las cuales se les prestará un servicio de comidas y/o cenas y/o lavandería, facilitado en el domicilio del usuario o dentro del propio Centro Residencial.

2. Con los usuarios del Centro de Día se perseguirán los siguientes objetivos:

- Fomentar la familiaridad para que el usuario se sienta como casa.
- Lograr la integración con personas de su edad y facilitar su vida social.
- Facilitar la permanencia en el entorno habitual del usuario.
- Respiro familiar.

3. El número de plazas para cada grupo de residentes será las que establezca la resolución de autorización de apertura y funcionamiento. Todos los servicios que en el centro se presten deberán acomodarse en todas sus condiciones al uso residencial, como razón de ser y finalidad principal del mismo.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento de Régimen Interior, del que se entregará un ejemplar a los usuarios en el momento de su ingreso en el Centro, será de aplicación a todas las personas residentes en el centro, así como al personal que preste sus servicios en el mismo, en lo que le sea de aplicación. Así mismo tendrá que ser observado por los visitantes en todo aquello que les afecte.

Artículo 3.- Tipología de las plazas.

I) Plazas para autónomos.

II) Plazas conveniadas para personas con dependencia, las cuales serán adjudicadas por el SEPAD.

III) Plazas no conveniadas para personas dependientes y acreditadas (en caso de ofertarse). Estas últimas serán las acreditadas por la Junta de Extremadura para que puedan ser utilizadas mediante prestación vinculada al Servicio.

IV) Plazas para el Servicio de Centro de Atención Diurna.

TÍTULO PRIMERO.- CONDICIÓN DE RESIDENTE Y REGLAS DE ADMISIÓN.

Artículo 4.- Requisitos para la adquisición de la condición de usuario/residente.

1. Podrán adquirir la condición de residentes del centro las personas que reúnan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

I) Tener cumplidos 65 años al momento de solicitar su ingreso. En el caso de ser pensionista, bastará tener cumplidos los 60 años al momento de la solicitud.

La edad mínima se podrá reducir excepcionalmente a 50 años en el caso de personas con discapacidad y cuyas circunstancias aconsejen su ingreso en el centro, previo informe de los servicios sociales municipales.

II) En su caso, también podrán ser admitidos, en su condición de acompañantes del residente, su cónyuge, pareja de hecho o pariente por consanguinidad hasta primer grado, satisfaciendo los derechos económicos que le corresponda, siempre que éstos reúnan los requisitos de edad expuestos en el apartado a) del presente artículo.

III) No padecer trastornos de conducta que impidan el normal desarrollo de las relaciones y de la convivencia en el centro.

VI) Los que sean considerados "válidos" deberán tener las capacidades psicofísicas suficientes para poder realizar por sí mismos las actividades más básicas de la vida diaria, tales como levantarse y acostarse, aseo personal, vestirse, comer y beber, y similares.

VI) No haber sido sancionado con la expulsión de algún otro Centro.

2. Los solicitantes de los Servicios ofertados por el Centro Residencial para personas no residentes, deberán cumplir los requisitos de edad mínima establecidos en los apartados anteriores.

Artículo 5.- Reglas de admisión.

1.-Tramitación.

El ingreso se decidirá por la Comisión del Centro, previa información, tramitación y valoración de solicitudes por parte del trabajador social del Servicio Social de Base, en lo referido a las plazas de autónomos, plazas de Centro de Día y plazas de dependientes no concertadas, en su caso.

El ingreso en el Centro tendrá carácter voluntario, debiendo mediar solicitud expresa del interesado, salvo en los casos que la persona solicitante fuera declarado incapaz mediante sentencia judicial, en cuyo lugar lo solicitará el tutor o representante legal, debiéndose adjuntar la sentencia a la documentación que acompañe la solicitud.

La solicitud de ingreso, según modelo establecido, se presentará en el registro de entrada del Ayuntamiento de Llerena.

En el caso de que una persona solicitante reúna las condiciones exigidas pero no pueda ser admitido por falta de plazas, entrará a formar parte de una lista de espera. La gestión de esta lista se realizara atendiendo a los requisitos de preferencia determinados en este artículo.

Excepcionalmente, podrá adjudicarse la plaza aquellos solicitantes cuyas circunstancias sean consideradas de urgencia especial por el Servicio Social de Base, con independencia de lo establecido anteriormente y a fin de salvaguardar su integridad personal.

2.- Prioridad de Admisión.

Con la salvedad de las plazas reservadas por la Administración Autonómica, la prioridad en el ingreso, vendrá establecida de la siguiente forma:

Para las plazas de autónomos y Servicio de Atención Diurna, la prioridad vendrá determinada por las circunstancias personales y familiares, recursos económicos, situación de soledad y abandono, condiciones físicas, psíquicas y sociales del solicitante y siempre atendiendo a razones de urgencia.

Cuando los expedientes presenten situaciones iguales o similares se tendrán en cuenta los siguientes criterios de preferencia:

I).- Ser vecino de Llerena con una antigüedad mínima de dos años, o que haya sido vecino del municipio durante un período mínimo de cinco años.

II).- Personas naturales de Llerena y que residan en el mismo.

III).- Personas nacidas en Llerena, pero no inscritas en el padrón de habitantes en el momento de la solicitud.

IV) Para todos los casos anteriores, y en el orden de preferencia recogido, se tendrá en cuenta como criterio preferente aquellos ingresos por reagrupación familiar, y el certificado de extremeños retomados al municipio.

V).- Fecha de la solicitud teniendo prioridad la fecha anterior sobre la posterior.

En cuanto a las plazas de personas dependientes no concertadas (en caso de que existieran), serían prioritarias las solicitudes por orden de entrada, atendiendo a la fecha anterior sobre la posterior.

3.- Documentación necesaria.

I)-Para las plazas de autónomos

- Solicitud de ingreso según modelo establecido.

- Fotocopia del documento nacional de identidad.

- Informe Médico normalizado en el que se especifique si el solicitante padece enfermedad infecto-contagiosa y/o enfermedad mental, así como de su estado de salud y capacidad general.

En caso de que por parte del Centro se observe que la capacidad funcional del residente no se adapta a los parámetros descritos en el informe médico, el residente de nuevo ingreso será sometido a revisión médica por parte del Centro, sin coste para aquel, y que prevalecerá sobre el primer informe.

- Declaración de la renta o documentos que justifiquen los ingresos del solicitante.

- Documento que acredite las pensiones o prestaciones por la Seguridad Social, incluidas las pensiones extranjeras.

- Documento acreditativo del grado de dependencia o, en su defecto, declaración responsable del estado en que se encuentra con respecto a dicha valoración.

- Declaración responsable de asumir la obligación de comunicar a los Servicios Sociales de Base, una vez adquirida la condición de residente, cualquier variación producida y relativa a su situación de dependencia, en el caso de ser reconocida como persona dependiente en cualquiera de sus grados.

- Autorización para que, en el caso de de generar la situación de autónomo en condición de persona asistida y no haber realizado solicitud de reconocimiento de la situación de dependencia, se realicen las acciones oportunas para poder ser trasladado a plaza de persona dependiente, aun siendo en un centro distinto al Centro Residencial Mixto de Llerena, y siempre que sus familiares no se hagan cargo del residente.

- Declaración responsable de entrar voluntariamente en el Centro.

- Declaración jurada de no haber sido expulsado de ningún otro Centro de similares características.

- Certificado de Convivencia expedido por el Ayuntamiento.

- Certificado de discapacidad emitido por el CADEX, si procede.

- Sentencia judicial en caso de incapacitación judicial. En caso de que el solicitante tenga guardador de hecho, modelo de declaración al respecto.

- Datos identificativos del familiar, persona responsable o representante.

- Cualquier otra documentación que le sea requerida a los efectos de valorar adecuadamente su solicitud.

- Autorización de domiciliación bancaria, a los efectos de poder domiciliar los recibos de pago.

II.- Para las plazas de dependientes no conveniadas, en caso de ofertarse:

- Declaración de la renta o documento justificativo de los ingresos que percibe el titular.
- Certificado médico sobre su estado físico, psíquico y enfermedad infecto contagiosa.

En caso de que por parte del Centro se observe que la capacidad funcional del residente no se adapta a los parámetros descritos en el informe médico, el residente de nuevo ingreso será sometido a revisión médica por parte del Centro, sin coste para aquel, y que prevalecerá sobre el primer informe.

-Resolución del SEPAD sobre grado de dependencia reconocido en caso de tenerlo.

III.- Para las plazas dependientes acordadas en convenio, se atenderá a la normativa dictada por Junta de Extremadura que resulte de aplicación para tal modalidad.

IV.- Para las admisiones en el "Centro de atención diurna":

- Declaración de la renta o documentos justificativos de los ingresos que el titular percibe.
- Solicitud de inscripción para este servicio.
- Documento que acredite el grado de dependencia o en su defecto declaración responsable de carecer de dicho grado.

La carencia total o parcial de la documentación antes señalada, o cualquier otro defecto normal que afectara a la solicitud de ingreso, será puesta en conocimiento del interesado para su subsanación en el plazo de 10 días hábiles, con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido en su petición archivándose su solicitud sin más trámite.

Para las plazas descritas, el trabajador/a social del municipio procedente del solicitante emitirá informe social cuando en los Servicios Sociales del municipio de Llerena se desconozca la historia social actualizada del solicitante. Para dicho informe, el profesional de referencia, solicitará al demandante toda aquella documentación que resulte necesaria para determinar su situación y grado de necesidad.

Las personas admitidas para su ingreso en el Centro Residencial Mixto serán inscritas obligatoriamente en el Libro Registro Oficial, y se les abrirá la Ficha Socio-Sanitaria, que se cumplimentarán con los requisitos e información requerida por la Consejería competente de la Junta de Extremadura.

4.-Ocupación de la plaza.

La ocupación de la plaza concedida se efectuará en el plazo de los quince días naturales siguientes a la recepción de la notificación de la plaza adjudicada. Concluido este plazo sin producirse la incorporación, se entenderá por decaído en los derechos de admisión e ingreso, por lo que el Ayuntamiento de Llerena dispondrá libremente de la plaza.

Si el solicitante no pudiera, por causa justificada, efectuar su ingreso en el plazo antes establecido (15 días), deberá ingresar, en concepto de reserva de plaza, una cantidad que será fijada por la Comisión, en función del período de dicha prórroga.

El nuevo residente formalizará un contrato de ingreso en el que figurará la aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del mismo, de sus derechos y obligaciones y las condiciones económicas derivadas de su condición de residente. En el caso de que el futuro residente no pueda firmar el contrato de admisión, lo hará su representante.

Artículo 6.- Utilización instalaciones por otras personas.

Podrán ser utilizadas las instalaciones por otras personas mayores o familiares de los residentes, siempre que no molesten al resto, si bien tendrán derecho preferente los mayores alojados.

TÍTULO SEGUNDO.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS RESIDENTES Y USUARIOS DEL CENTRO RESIDENCIAL MIXTO Y CENTRO DE DÍA DE LLERENA

Artículo 7.-Derechos de los residentes.

Las personas residentes en el Centro tendrán los siguientes derechos:

- Alojamiento digno: utilización de la habitación asignada y uso de las zonas y servicios comunes en los términos autorizados.
- Manutención adecuada a su edad: desayuno, comida, merienda, cena y resopón. El menú será común salvo para aquellas personas que por prescripción médica necesiten un régimen de comidas determinado.
- Utilización de los servicios y dependencias comunes del centro, de acuerdo con las características de las mismas y con el mismo derecho de otros residentes a dicha utilización.
- Recibir una asistencia adecuada atendiendo a la naturaleza de la plaza y tipo de centro.
- Recibir en todo caso un trato correcto por parte de los empleados del centro y sus responsables, así como por las demás personas residentes.
- Recibir comunicaciones personales y privadas mediante visitas, teléfono público del centro o correspondencia.
- Participar como elector y elegible en los procesos electorales que se realicen en el centro. En su caso se ejercerá este derecho a través de un familiar o representante legal, cuando la situación de dependencia lo requiera.
- Elevar por escrito o de palabra al titular del centro sugerencia para la mejora de los servicios. En su caso se ejercerá este derecho a través de un familiar o representante legal, cuando la situación de dependencia lo requiera.
- Participar de las actividades comunes que se realicen.
- Respeto a sus derechos fundamentales, y en especial a la intimidad, la libertad política e ideológica y la libertad de expresión.
- A reserva de la plaza al residente que se ausente del centro, previa comunicación, por un plazo seguido de hasta dos meses o plazo superior si la ausencia está motivada por motivos de salud o familiares graves. La reserva de plaza por plazo superior requerirá autorización expresa del titular del Centro.
- Al material necesario para el desenvolvimiento de su vida habitual, tales como sillas de ruedas, andadores, material de incontinencia, sanitario, oxígeno, etc., siempre dependiendo de las disponibilidades del Centro y recomendaciones del médico. Caso de superarse, serán por cuenta del residente.

No se incluye en el precio los siguientes servicios: Los prestado por profesionales ajenos (podólogos, peluqueros...)

Médicos de especialistas (cardiólogos, traumatólogos, odontólogos...)

Análisis clínicos y medicamentos que el usuario precise.

Medios de transportes (autobuses, taxis...) Teléfonos y otros gastos de carácter personal (útiles de aseo).

En los justificantes de pago que se expidan se detallaran, además de la cuota mensual, los gastos originados no incluidos en la misma y suplidos por cuenta y orden del residente.

Los gastos que se originen por defunción serán por cuenta del residente o de los familiares responsables obligados.

Artículo 8.-Derechos de los usuarios no residentes.

Las personas usuarias de servicios ofrecidos desde el Centro Residencial tendrán acceso a todo tipo de publicaciones y libros que se reciban en el centro; podrán participar en las actividades que se organicen, en las condiciones que se determine para cada una de ellas; podrán presentar así mismo las sugerencias que crean oportunas para la mejora del funcionamiento del centro, por sí mismo o a través de un familiar o representante legal cuando su situación de dependencia así lo requiera. El resto de personas que asistan tendrán los mismos derechos, salvaguardando en todo caso la prioridad señalada en el artículo 6 y observando, para ello, las reservas que se puedan establecer. Todas las personas que utilicen las instalaciones lo harán con respeto al uso residencial del centro, observando las normas que al efecto se dicten.

La asociación de mayores de la localidad, de mutuo acuerdo con el adjudicatario, podrá organizar actos o eventos dedicados a la tercera edad o de carácter intergeneracional dentro del Centro.

Artículo 9.-Deberes de los residentes.

Las personas residentes del Centro tendrán los siguientes deberes:

- a) Conocer y cumplir el presente Reglamento de Régimen Interior.
- b) Abonar el importe de los servicios recibidos, en la forma que se establezca en la ordenanza fiscal reguladora.
- c) Respetar el buen uso de todas las instalaciones del centro y colaborar en su mantenimiento. Así mismo, deberán comunicar a los responsables del centro las anomalías e irregularidades que se observen, así como las posibles averías en las instalaciones.
- d) Guardar las normas básicas de higiene, aseo y vestido personales, así como con las dependencias del centro.
- e) Mantener un comportamiento correcto y de respeto mutuo en su relación con el resto de residentes y con los trabajadores y responsables del centro.
- f) Acatar y cumplir las instrucciones de los responsables del centro y de los trabajadores, sin perjuicio del derecho a realizar quejas o sugerencias sobre las mismas.
- g) Poner en conocimiento de los servicios municipales los cambios en su situación que indica en la prestación del servicio, y en especial los que puedan afectar a la determinación de la precio público a abandonar por los servicios prestados.
- h) Comunicar a los responsables del centro las ausencias a las comidas, y en todo caso, las ausencias por más de 24 horas.
- i) Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del Centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
- j) No se permitirá en el Centro una imagen no aceptable del residente (mal vestido, falta de higiene, con ropa sucia o en mal estado, etc), pudiéndosele requerir en tal caso para la oportuna corrección.

Artículo 10.-Deberes de los usuarios no residentes.

Son deberes de las personas que utilicen las instalaciones del Centro Residencial Mixto todos los expresados en el artículo anterior, excepto aquellos que sean inherentes exclusivamente a la condición de residente del Centro.

TÍTULO TERCERO.- RÉGIMEN ECONÓMICO.

Artículo 11.- Precio público y condiciones económicas.

1. El precio público a abonar por los residentes del Centro Residencial Mixto y usuarios del Centro de Día de Llerena será la que en cada momento determine la correspondiente Ordenanza Fiscal Municipal y será expuesta en el Tablón de Anuncios del Centro para conocimiento general.
2. Cualquier variación que afecte a la declaración de ingresos del residente deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento. Anualmente, todos los residentes y usuarios presentarán un justificante de los ingresos que perciben y lo entregaran al Ayuntamiento, en base a los cuales se determinara su aportación para el año en curso. En los casos que procedan, se aplicara sobre los precios establecidos los impuestos vigentes
3. El servicio completo del Centro de Día constará de desayuno, comida, cena y lavandería. Las personas que hagan uso de alguno de estos servicios por separado, abonarán el precio público que contemple la correspondiente Ordenanza.
4. En todo caso, se tendrán en cuenta las bonificaciones y exenciones contempladas en la normativa vigente establecidas por la Consejería competente en materia de sanidad y dependencia y se aplicarán previa justificación documental.
5. En el caso de que se modifique el estado físico o psíquico del residente y por razones de su catalogación, éste llegara a ocupar una plaza de persona

dependiente, se le aplicarán las condiciones económicas establecidas para estos últimos.

Artículo 12. Forma de pago.

El abono del precio público por los servicios de residencia en la forma prevista en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

Artículo 13. Gratuidad del uso de las instalaciones.

La utilización de las instalaciones será gratuita. Sólo se podrán establecer aportaciones de los usuarios de dichas instalaciones en caso de realizar actividades concretas que así lo tengan establecido.

**TÍTULO CUARTO.- SISTEMA DE REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN y
ÓRGANOS DE GESTIÓN.**

CAPÍTULO I.- ASAMBLEA GENERAL

Artículo 14.-Asamblea General.

Es el órgano de participación en el Centro.

La integran todos los residentes y/o sus tutores, la Dirección del centro y los trabajadores del Centro, estos últimos con voz pero sin voto.

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

Artículo 15.- Convocatoria y quórum.

La convocatoria de cada Asamblea se realizará por el Presidente de la misma con una antelación mínima de 10 días hábiles.

Se hará pública en el tablón de anuncios del Centro, haciéndose constar su carácter, la hora y el orden del día.

La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10% de los residentes y/o sus tutores en primera convocatoria y en segunda, que necesariamente se realizará media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

Artículo 16.- Presidente y Secretario.

1.- Una vez reunida, se efectuará la oportuna elección del Presidente y del Secretario de la Asamblea General por el procedimiento de mano alzada, previa presentación de los candidatos a cada cargo.

2.- La duración del mandato será de dos años, o hasta que cause baja en el Centro alguno de sus miembros.

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

4.- Corresponde al Secretario la redacción del Acta de la Asamblea, en la que figurará: lugar, fecha y hora de comienzo y terminación; número de socios asistentes; nombramiento del Presidente y Secretario; Orden del día; y acuerdos adoptados. El Secretario tendrá voz pero no voto.

Artículo 17.- Mayoría requerida.

Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los presentes.

Artículo 18.-Actas.

1.- En cada reunión de la Asamblea se levantará un acta donde figure:

- a) Número de asistentes
- b) Desarrollo de Orden del día.
- c) Acuerdos tomados.

2.- Una copia del acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del Centro.

Artículo 19.-Facultades.

Son facultades de la Asamblea General:

1.- Elaborar programas anuales de actividades, dentro de las limitaciones presupuestarias.

2.- Velar por unas relaciones de convivencia participativas entre los residentes.

3.- Planteamiento y resolución de posibles problemas que pudieran surgir en el Centro, con el objeto de procurar y mejorar el buen funcionamiento del Centro.

4.- Conocer de las posibles modificaciones sustanciales del Centro, así como del cierre o traslado del mismo.

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

CAPÍTULO II.- ÓRGANOS DE GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN.

Artículo 20.- Responsable o Director del Centro.

1.- Este cargo será ostentado por el Alcalde o Concejales de la Corporación que ostente la delegación en la materia, cuando sea el Ayuntamiento quien preste el servicio del Centro por gestión directa. En caso contrario, será el adjudicatario el encargado de contratar a la persona responsable o Director del Centro.

2.- Ostenta las siguientes funciones:

- a) Recibir propuestas relativas a la mejora de los servicios que se presentan en el Centro.
- b) Recibir de los usuarios las anomalías e irregularidades observadas por los mismos en el Centro, tanto relativas a las instalaciones/servicios como a las relaciones entre usuarios y entre éstos y el personal del Centro.
- c) Hacer cumplir el pliego de condiciones, en caso de gestión indirecta.
- d) Aquellas funciones que legal o reglamentariamente le fuesen encomendadas en relación a la finalidad del Centro.

Artículo 21.- Comisión de Evaluación y Seguimiento.

Se constituirá tras cada formación del equipo de gobierno del Ayuntamiento, y que estará formado por los siguientes cargos:

- a) Presidente: El Sr. Alcalde del Ayuntamiento o Concejales en quien delegue.
- b) Secretario: Un Trabajador del Centro, que tendrá voz pero no voto.
- c) Vocales:
 - El Director/Responsable del Centro nombrado por el adjudicatario del servicio, en caso de gestión indirecta.
 - Un Trabajador Social del Servicio Social de Base.
 - Un Concejales por cada grupo político con representación en el Pleno de la Corporación Municipal.

Artículo 22.- Convocatoria, periodicidad y quórum de las sesiones de la Comisión.

La convocatoria, que tendrá que realizarse con al menos 48 horas de antelación, le corresponderá al Presidente cuando haya asuntos que tratar, y en todo caso una vez cada seis meses, o cuando lo soliciten por escrito la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. Dicha convocatoria tendrá que contener orden del día, fecha, lugar y hora de la reunión. Estará válidamente constituida con la mitad de los vocales con derecho a voto, y si no se alcanzara este quórum, se realizará una segunda convocatoria al menos 48 horas después, que quedará válidamente constituida sea cual sea el número de asistentes. De las reuniones de la Comisión se levantará acta por parte del Secretario.

Artículo 23.- Competencias y potestades de la Comisión.

1. La Comisión tendrá que ser oída cuando se propongan cambios en la gestión del centro en general y cuya decisión compete a otras instancias.
2. La Comisión decidirá sobre aquellos aspectos organizativos recogidos en este Reglamento y que deban ser detallados, o sobre otros asuntos no recogidos en el mismo y que no sean competencia de otras instancias.
3. Expresamente dará su parecer en lo referente a la imposición de sanciones a los usuarios del Centro así como en la resolución de quejas o sugerencias que se puedan realizar para la mejora de su funcionamiento.
4. Decidirá sobre el ingreso de nuevos residentes, tal y como se prevé en el artículo 5 del presente Reglamento.

TÍTULO QUINTO.- SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES.

Artículo 24.- Recogida y resolución de sugerencias.

1.- El sistema de recogida de sugerencias, canalización y resolución de quejas y reclamaciones se llevará a cabo de forma directa mediante un buzón de sugerencias y quejas que será atendido y puesto en conocimiento de la Dirección del Centro diariamente a través de la Hoja de Reclamaciones y/o Sugerencias.

2.- La dirección del Centro expondrá dichas sugerencias o reclamaciones ante la Comisión de Evaluación y Seguimiento, para su estudio y resolución. Dicha Comisión se convocará según lo establecido en este Reglamento y atendiendo a la urgencia de la misma.

3.- Cuando la queja afecte a más de un usuario o a la organización del Centro y la resolución de la misma requiera cierta complejidad, será convocado por la Dirección del Centro una Asamblea General que tendrá como orden del día la problemática planteada.

4.- La resolución de las reclamaciones y estudio de las sugerencias, se pondrán en conocimiento de las personas responsables, así como de los usuarios afectados.

TÍTULO SEXTO. – RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 25.- Procedimiento.

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

- El carácter del hecho con objeto de calificar su gravedad.
- La remisión o no de informe o denuncia de los hechos a la entidad titular.

2.- Cuando la infracción se califique como leve, la Dirección del Centro impondrá la sanción correspondiente, previa citación y audiencia del interesado.

3.- Cuando la infracción pudiera calificarse como grave o muy grave, la Dirección del Centro dará parte a la Comisión de Evaluación y Seguimiento, la cual incoará e instruirá expediente disciplinario y formulará la correspondiente propuesta de sanción, de la que se dará traslado al interesado para que en el plazo de 15 días hábiles formule las alegaciones que tuviera por conveniente.

Transcurrido dicho plazo, se hayan o no formulado las alegaciones, cuando se trate de residentes o usuarios de plazas autónomas, el Presidente de la Comisión de Evaluación resolverá e impondrá la sanción que corresponda, según lo acordado por la Comisión, comunicando dicha sanción a la Consejería competente.

4.- En lo referido a las faltas cometidas relacionadas con plazas para personas dependientes, se actuará según indique la normativa vigente al respecto.

5.- Todas las sanciones serán impuestas por el Presidente de la Comisión de Evaluación y Seguimiento, una vez tramitado expediente contradictorio con audiencia del presunto infractor y de los perjudicados y oída la propia Comisión al respecto.

En el caso de riesgo inmediato para la integridad física de los usuarios o del personal del Centro, el Presidente de la Comisión de Evaluación y Seguimiento podrá adoptar las medidas cautelares oportunas, comunicándolo seguidamente a la propia Comisión en el plazo máximo de siete días naturales.

6.- Contra la sanción impuesta y, sin perjuicio de las acciones civiles o penales, que correspondan, podrán interponerse las reclamaciones o recursos oportunos de acuerdo con las leyes de Procedimiento Administrativo y de la Jurisdicción Contencioso Administrativa en vigor y sus normas de aplicación.

En cualquier caso, tanto la resolución inicial como las que se deriven del procedimiento deberán indicar al interesado las posibilidades de recursos a que puede acogerse.

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

Artículo 26.- Infracciones leves.

Serán infracciones leves las siguientes:

- a) Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando en el centro situaciones de malestar,
- b) Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medio del centro o perturbar las actividades del mismo.
- c) Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo con otros usuarios o el personal del centro, siempre que no se deriven daños a terceros.
- d) No comunicar la ausencia del centro, en el caso de residentes, cuando ésta dura 24 horas o más.
- e) Utilizar aparatos y herramientas no autorizadas en el centro.
- f) Cualquier otro incumplimiento de los preceptos del presente Reglamento que no se encuentren tipificado como muy grave o grave.

Artículo 27.- Infracciones graves.

Serán infracciones graves las siguientes:

- a) La reiteración de faltas leves, desde la tercera cometida.
- b) Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo del centro de forma habitual.
- c) La sustracción de bienes o el deterioro intencionado de cualquier clase de equipamiento del centro de objetos de otros usuarios o del personal del centro.
- d) No comunicar la ausencia del centro cuando ésta dura cuatro días o más, en el caso de residentes.
- e) Demora injustificada de un mes en el pago del precio público que corresponda.
- f) Promover o participar en altercados, riñas o pelar de cualquier tipo con otros usuarios o el personal del centro, cuando de ellas se deriven daños a terceros.
- g) Faltar al respeto o insultar al personal del centro o a los miembros de la Comisión de Evaluación y Seguimiento.
- h) Falsear u ocultar datos respecto de la situación económica, que tengan repercusión en la aplicación de la correspondiente ordenanza fiscal.

Artículo 28.- Infracciones muy graves.

Serán infracciones muy graves las siguientes:

- a) La reiteración de faltas graves, desde la tercera cometida.
- b) Agresión física o malos tratos graves a otros usuarios o al personal del centro.
- c) La drogodependencia o la embriaguez habitual, siempre que deteriore la norma convivencia del centro.
- d) Demora injustificada de dos meses en el plazo de las cuotas.
- e) No comunicar las ausencias del centro cuando sean superiores a una semana.
- f) Falsear u ocultar declaraciones o aportaciones datos inexactos y relevantes en relación con la adquisición de usuario del centro.

Artículo 29.- Sanciones.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios/residentes que incurran en alguna de las faltas señaladas en los artículos anteriores serán:

- a) Por infracciones leves: Amonestación verbal privada, amonestación individual escrita o suspensión de los derechos de usuario/residente durante 7 días naturales.
- b) Por infracciones graves: Suspensión de los derechos de usuario/residente por tiempo mínimo de 8 días naturales y máximo de un mes.
- c) Por infracciones muy graves: Suspensión de los derechos de usuario/residente por tiempo mínimo de un mes y un día y máximo de tres meses o pérdida definitiva de la condición de usuario/residente por tiempo indefinido.

Artículo 30.- Prescripción.

- 1.-Las infracciones leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.
- 2.- El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la infracción hubiera sido cometida.

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

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

TÍTULO SÉPTIMO.- NORMAS PARTICULARES DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.

Artículo 31.- Horario del centro.

La zona residencial del centro permanecerá abierta a las visitas de los residentes de 10:00 a 21:00 horas. Respecto de las instalaciones, no podrán permanecer abiertas a los usuarios y al público más allá de las 00:00 horas, salvo lo que disponga de forma especial la Dirección del Centro para el período comprendido entre el 1 de Julio y el 15 de Septiembre. En ningún caso en este periodo podrá permanecer abierto más allá del horario que se establezca acomodado a las diferentes estaciones del año, todo ello para salvaguardar el derecho al descanso de los residentes.

Los usuarios del Centro de Día no podrán hacer uso de las instalaciones antes del horario de desayunos, y deberán abandonarlas como máximo una hora después de la cena.

Artículo 32.- Tabaquismo.

Está totalmente prohibido fumar en los sitios que no estén expresamente habilitados al efecto, con el fin de evitar molestias a las personas no fumadoras.

Artículo 33.- Servicios de comedor.

1. Los residentes están obligados a hacer las comidas en el comedor permitiéndose comer en las habitaciones solo en el caso de convalecencia o prescripción médica.
2. No está permitido sacar utensilios del comedor ni introducir alimentos que no sean del centro.
3. El menú es único para todos, salvo los regímenes alimenticios prescritos por el médico para aquellos que lo necesiten.
4. Las diferentes comidas del día se fijarán dentro de los siguientes márgenes horarios:
 - Desayuno, de 08:30 a 10:00 horas de la mañana.
 - Almuerzo, de 13:00 a 14:30 horas.
 - Cena, en invierno de 19:30 a 21:00 horas y en verano de 20:30 a 22:00 horas.

Los horarios que se fijen dentro de dichos intervalos tendrán que ser cumplidos a las plazas del comedor son normalmente fijas para cada residente, aunque los usuarios podrán solicitar que se les cambie, procediendo a la petición si no se perjudica a terceros.

5. Los residentes que no deseen hacer uso de uno de los servicios de comedor lo notificarán con al menos cuatro horas de antelación.
6. Se deberán observar las normas elementales de decoro en la mesa, evitando cualquier acto que pueda producir la repulsa de los demás.
7. No se permite la entrada de visitantes en el comedor durante las horas del servicio, salvo que vayan a utilizar el mismo.

Artículo 34.- Habitaciones.

1. El uso del espacio de la habitación común se repartirá equitativamente entre sus ocupantes, facilitando en todo lo posible la colocación de prendas y utensilios. Deberá distribuirse el horario de forma que puedan disponer en igualdad de tiempo los servicios y el baño común. Se mantendrá al máximo la debida limpieza y decoro en la habitación, respetando los objetivos y prendas de los compañeros, no utilizándolas sin su consentimiento. Desde las 23:00 y hasta las 8:00 horas de la mañana se guardara silencio en la habitación con el fin de permitir el descanso, así como en las zonas comunes anejas a las habitaciones.
2. No se permitirá, salvo caso de enfermedad, y debidamente autorizado, permanecer en ella y servirles comidas en la misma.

3. Se abstendrá de modificar las instalaciones de las habitaciones y de utilizar aparatos no autorizados por el Responsable del Centro, tales como radiadores, neveras) etc.
4. Si se observa alguna anomalía que se produzca en su habitación (fontanería, electricidad ...) deberá comunicarlo al personal responsable.
5. Se utilizará correctamente el mobiliario y enseres de la habitación, pudiendo ser sancionado en caso de mal uso de los mismos, Serán abonados por el residente los deterioros o roturas producidos tanto intencionadamente como por negligencia.
6. Salvo en casos excepcionales, sólo se autorizará un cambio voluntario cada seis meses.
7. No se arrojarán desperdicios y objetos al W.C. que pudieran producir obstrucciones, debiendo utilizarse las papeleras.
8. Cada residente será responsable de la limpieza y colocación de los objetos personales que tenga en la habitación,
9. La utilización de aparatos de radio y TV estará condicionada a que no molesten a los vecinos o compañeros de la habitación.
10. Se podrán tener macetas protegiendo debidamente su base para no deteriorar pavimento o muebles.
11. No está permitido lavar ropa dentro de las habitaciones ni tenderla para su secado dentro o en las ventanas.
12. No se guardarán en las habitaciones alimentos susceptibles de descomposición, o que puedan provocar malos olores, con el fin de evitar intoxicaciones o enfermedades. Se utilizarán para ello las dependencias que el Centro tiene destinados a tal fin.
13. Es obligación de los residentes cerrar los grifos y apagar las luces antes de abandonar la habitación.
14. Durante las horas de descanso evite todo aquello que pueda molestar al resto de los residentes.
15. Por razones de higiene, seguridad y salud, queda totalmente prohibido fumar en las habitaciones.
16. Por razones de seguridad, no se podrán utilizar en las habitaciones braseros, infernillos, estufas, planchas.
17. Salvo permiso expreso de la Dirección, el residente no podrá cerrar la puerta con llave desde dentro de su habitación ni impedir al personal del Centro el acceso a la misma.
18. Los cambios de sábanas se realizarán una vez por semana en las habitaciones de "autónomos". En las restantes, lo serán a medida que las circunstancias lo exijan y, en cualquier caso, cuando fuera necesario.

Artículo 35.- Servicio sanitario.

1. Los residentes cuyo estado se lo permita, acudirán al Centro de Salud por si mismos para recibir los servicios médicos. En caso de que no pudiera asistir, el personal del Centro hará la oportuna gestión para que reciba la atención médica en el Centro.
2. Los desplazamientos a los centros sanitarios serán por cuenta del residente.
3. Bajo ningún concepto se alterarán las instrucciones dictadas por el médico en cuanto a alimentación, atención sanitaria, tratamiento farmacéutico, etc.
4. Por higiene, se recuerda la necesidad de duchar como mínimo tres veces por semana.
5. Cuando la persona residente necesite ayuda relacionada con alguna de las actividades consideradas básicas de la vida diaria (ABVD), la solicitará a la Dirección del Centro, al objeto de que pueda recibir dicha asistencia siguiendo los parámetros y métodos prescritos. Se realizarán inspecciones médicas mensuales

para velar por el óptimo estado higiénico y sanitario del centro y de sus residentes.

6. Siempre que el estado físico de un residente así lo exija, recibirá visita médica en su habitación.
7. Si el residente necesitara trasladarse a un Centro especializado u Hospital, lo hará por cuenta suya y con la ayuda de sus familiares. En caso de no tenerla y considerarse urgente su traslado, lo podrá acompañar un trabajador del Centro, siendo todos los gastos originados por cuenta del residente o familiares.
8. Los familiares serán quienes se hagan cargo del residente si es hospitalizado.
9. El Centro está dotado de un botiquín de urgencias que será utilizado por los Residentes por causas justificadas.

Artículo 36.- Visitas.

1. Se atenderán principalmente en las zonas comunes del Centro. Tan solo se podrán atender en las habitaciones cuando no se moleste o no se interfiera su uso por la otra persona ocupante, o por razones de enfermedad o imposibilidad física del residente,
2. Los visitantes respetarán las instalaciones del Centro, teniendo especial cuidado si vienen acompañados por menores, haciéndose responsables los familiares de los posibles desperfectos que pudieran ocasionar.
3. Cuando el residente o acompañante esté en zonas comunes, comedor, salas de estar, jardines, etc., deberá hacerlo en ropa de calle.
4. Cada residente podrá invitar a comer a un máximo de dos comensales por día, siempre que no se altere el funcionamiento del Centro, cuatro veces al mes, abonando el precio establecido para personas no pensionistas. El pago de las invitaciones se efectuará en el momento de encargar las comidas, no procediendo su devolución en caso de no presentarse los invitados.
5. En fechas señaladas los familiares podrán encargar menús especiales para comer en el Centro con un residente, abonando en el acto el precio convenido.
6. Esto dependerá siempre de que el funcionamiento del Centro lo permita, debiéndolo solicitar- con la oportuna antelación.

Artículo 37.- Otras normas de obligado cumplimiento.

1. Cualquier objeto extraviado que se encuentre, deberá ser depositado de forma inmediata en Recepción, donde se hará entrega a su propietario.
2. Está totalmente prohibido entregar propinas al personal y a los trabajadores del Centro.
3. Se debe cuidar de que en cada momento permanezcan encendidas las luces que son necesarias y colaborar en apagar las que no lo sean.
4. No se debe utilizar las zonas comunes durante las horas de limpieza, con el fin de facilitar las tareas encomendadas a este personal.
5. Cuando se ausente del Centro deberá entregar las llaves en recepción para evitar que sean extraviadas en la calle.
6. Tanto los residentes como los trabajadores del Centro merecen su respeto y consideración por lo que, cuando se dirija a ellos, deberá hacerlo con amabilidad y educación.
7. Cuando exista algún problema con compañero de habitación ti otro residente evite los enfrentamientos y póngalo en conocimiento del responsable del Centro.
8. La ropa de los residentes será marcada con sus iniciales antes de ser ingresados en el Centro. La dirección no se hace responsable del extravío de las prendas que los residentes no tengas marcadas.
9. No está permitido entregar para su lavado prendas ostensiblemente estropeadas o injustificadamente sucias.
10. Los elementos de aseo personal (máquinas de afeitar, jabón o espuma, colonias) pasta de dientes, cepillos, jabones, etc.) serán de cuenta del residente.

11. Los servicios de peluquería, podología, rehabilitación, atenciones médicas periódicas se prestarán en la forma y tiempo que la Dirección del Centro señale para cada una de estas actividades, y las cuantías serán las que se determinen.
12. Los residentes, o sus familiares, que cesen en esta condición deberán retirar del Centro toda su ropa y enseres personales y de cualquier tipo, en un plazo improrrogable de 7 días siguientes a la baja. En caso contrario, el Centro dará el uso que estime oportuno a dichas pertenencias.
13. En lo no previsto en el presente Reglamento de Régimen Interno, se estará a lo dispuesto en los Decretos 78/1994, de 31 de mayo; 4/1996, de 23 de enero; 1/1997, de 9 de enero y demás normas concordantes dictadas por la Junta de Extremadura, que sean de aplicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada a la entrada en vigor de este Reglamento el "Reglamento de Régimen Interno del Servicio de Club Hogar con Pisos Tutelados de titularidad municipal".

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado en el Boletín oficial de la Provincia.

SEGUNDO.- Someter el expediente a información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

TERCERO.- Remitir certificación acreditativa del presente acuerdo al SEPAD, en cumplimiento de la previsión contenida en el artículo 13 del Decreto 4/1996 de 23 de enero, por el que se regulan los establecimientos de asistencia social geriátrica de Extremadura.

CUARTO.- Resolver, en su caso, las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobarla definitivamente por el Pleno. En caso de que no se presentaran reclamaciones ni sugerencias el acuerdo inicial se entenderá definitivamente adoptado.

QUINTO.- Publicar el acuerdo de aprobación definitiva o el provisional elevado a tal categoría y el texto íntegro del Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

4.- APROBACIÓN DEL MODELO DE DECLARACIÓN DE BIENES Y ACTIVIDADES A PUBLICAR EN EL PORTAL DEL TRANSPARENCIA.-

Dada cuenta de lo tratado por la Comisión Informativa Municipal Permanente de Régimen Interior, Personal, Trabajo, Empleo y Bienestar Social en su sesión de fecha 25 de abril de 2016.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 93 y 97 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se somete a votación del Ayuntamiento Pleno el referido Dictamen, aprobándose por unanimidad de los Concejales asistentes, en los siguientes términos:

Visto que de conformidad con el artículo 8.1 h) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, este Ayuntamiento ha de hacer públicas "las declaraciones anuales de bienes y actividades de los representantes locales, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local", omitiéndose en todo caso "los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles y se garantizará la privacidad y seguridad de sus titulares"; se propone la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Publicar en el Portal de Transparencia de este Excmo. Ayuntamiento las declaraciones iniciales y finales de bienes y de incompatibilidades y de actividades, conforme a los modelos que se acompañan como Anexo al presente acuerdo.

SEGUNDO.- La publicidad de las declaraciones en el Portal de Transparencia será cancelada una vez finalice el mandato del Concejales por cualquiera de las causas legalmente previstas.

TERCERO.- Aprobar los modelos que se recogen en el anexo del presente acuerdo como extracto de las declaraciones de bienes y de incompatibilidades y de actividades, que se han de publicar en la página web del Ayuntamiento.

5.- ADHESIÓN AL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO LOCAL DE LA FEMP.-

Dada cuenta de lo tratado por la Comisión Informativa Municipal Permanente de Régimen Interior, Personal, Trabajo, Empleo y Bienestar Social en su sesión de fecha 25 de abril de 2016.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 93 y 97 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se somete a votación del Ayuntamiento Pleno el referido Dictamen, aprobándose por unanimidad de los Concejales asistentes, en los siguientes términos:

Visto que la Junta de Gobierno de la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), en sesión de fecha 24 de marzo de 2015, aprobó un "Código de Buen Gobierno Local", el cual regula, entre otros aspectos, una serie de principios e instrumentos de gobierno orientados a establecer pautas de comportamiento de los representantes locales y a configurar una ética pública común.

Considerando que es del mayor interés de esta Corporación la adhesión a meritado Código y la actuación en el marco de las buenas prácticas que el mismo contempla, se propone la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar la adhesión del Excmo. Ayuntamiento de Llerena al Código de Buen Gobierno Local de la FEMP, cuyo texto a continuación se transcribe:

"En un contexto económico, social y político en el que la ciudadanía manifiesta un alto grado de desconfianza respecto de la política, las instituciones y los responsables públicos, se hace necesario canalizar esta situación como una oportunidad, como motor para la profundización democrática. De este modo, las entidades locales deben redoblar esfuerzos por restablecer el valor de la política local y recuperar la confianza de la ciudadanía mediante una intensificación y exteriorización efectiva de los valores públicos, de los estándares de conducta y de la actitud ética de los cargos públicos y de los directivos locales.

En dicho contexto, la revisión del Código de Buen Gobierno (CBG) de la FEMP resulta una herramienta adecuada a tal fin, reforzada por la existencia de un nuevo marco jurídico integrado por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, las normas autonómicas en la materia y la Ordenanza Tipo de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno de la FEMP. La sujeción de las administraciones públicas al principio de jerarquía normativa y al sistema de fuentes establecido en nuestro ordenamiento jurídico determinará la posición obligacional del presente Código.

Siguiendo la línea del CBG de la FEMP aprobado en el año 2009, como una herramienta de introducción formal de la ética en el ámbito local con carácter innovador, se realiza una adaptación al actual marco normativo y a las demandas de la ciudadanía. Sobre una estructura sencilla se apuntan las líneas estratégicas para la adecuada gestión pública local desde la consideración del buen gobierno, sentando las bases para el desarrollo posterior de cada una de ellas.

Tras la definición de sus ámbitos objetivo y subjetivo, se incorporan los principios del buen gobierno local, definiendo aquellos sujetos afectados por las declaraciones contenidas en el mismo y la finalidad a que obedece en su suscripción. El contenido sustancial se articula en torno a cinco ejes: estándares de conducta para la mejora de la democracia local, compromisos éticos en materia de conflictos de intereses, régimen de incompatibilidades y retribuciones, relaciones entre cargos electos y empleados públicos y medidas para la mejora de la democracia participativa.

Además de la determinación de los principios y estándares de actuación, así como la fijación de un marco relacional entre los niveles de gobierno y administración se incide en

dos aspectos. El primero, los compromisos en materia de conflictos de intereses, advertido el mayor impacto que en la dignidad y reconocimiento de legitimidad de gobiernos y administraciones públicas genera en los ciudadanos.

El segundo, como uno de los aspectos más novedosos del nuevo Código, la irrupción, en el ámbito de la administración local, de las tecnologías sociales, y en concreto de las redes sociales digitales. Su utilización masiva por parte de la ciudadanía supone un desafío para los usos y costumbres empleados en la participación ciudadana hasta el momento. Las administraciones públicas locales deben incorporarse a este fenómeno social mediante la puesta en marcha de iniciativas innovadoras que adapten la participación tal y como la conocemos hasta ahora, en una participación multicanal que aproveche las nuevas oportunidades de relación con la ciudadanía.

La iniciativa para la creación de la Red de Entidades Locales por la Transparencia y Participación Ciudadana de la FEMP abre, para el ámbito local, una nueva etapa que exige dotar a las entidades que se integran en él, de las herramientas e instrumentos necesarios para desarrollar adecuadamente no sólo sus obligaciones legales sino también sus compromisos éticos con la gestión pública, en general, y con los ciudadanos, en particular. El CBG se erige en la pieza central de esta estrategia que será objeto de desarrollo a través de los mecanismos que se definan en el seno de la Red.

Ámbito objetivo

El Código de Buen Gobierno tiene por objeto el establecimiento de los principios a respetar en el desempeño de las responsabilidades políticas de gobierno y administración, así como las de dirección y gestión local, fijando los compromisos que reflejen los estándares de conducta recomendados y reforzando la calidad democrática de las instituciones locales.

Como objetivos específicos pueden señalarse los siguientes:

- La integración de la dimensión ética en el funcionamiento de las entidades locales.
- Incorporar las estrategias de actuación para la consecución de una democracia real y efectiva, a través de la participación ciudadana y el gobierno abierto.
- Definir las líneas básicas que deben presidir la gestión pública local.
- Reforzar los estándares de conducta en el ejercicio de las responsabilidades públicas.
- Delimitar las pautas para las adecuadas relaciones entre los ámbitos de gobierno y administración, normalizando las relaciones personales internas.

Ámbito subjetivo

El presente Código, en su condición de instrumento inspirador de la actuación de las Entidades Locales y del personal a su servicio, se aplicará a:

- a. Los miembros de las Corporaciones Locales, en su condición de representantes electos, con independencia de su integración o no en el respectivo gobierno.
- b. Los miembros de los órganos de gobierno de los Organismos Autónomos, Entidades públicas empresariales locales y Sociedades mercantiles locales, así como Fundaciones de naturaleza local.
- c. Los titulares de órganos directivos, según la definición de la normativa en materia de régimen local y función pública.
- d. El personal que desempeñe funciones directivas y predirectivas al servicio de la administración local, entendiéndose por tal a aquéllos que ejerzan funciones de gestión o ejecución de carácter superior, ajustándose a las directrices generales fijadas por el órgano de gobierno de la Corporación, adoptando al efecto las decisiones oportunas y disponiendo para ello de un margen de autonomía, dentro de esas directrices generales.
- e. Funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

A efectos de clarificar terminológicamente el ámbito subjetivo en el desarrollo del CBG las referencias a los empleados públicos incluidos en el mismo, se utilizará la expresión "directivos públicos locales".

Con carácter previo a la asunción de un cargo público, responsabilidad política o función ejecutiva en la organización, se deberá suscribir el CBG al que se haya adherido la respectiva entidad local.

Esta delimitación no excluirá la suscripción de sus objetivos por la totalidad de los empleados públicos locales, sujetos a este respecto al Código ético y de conducta recogido en la normativa sobre función pública, así como a aquellos sujetos proveedores de servicios a la administración local y perceptores de fondos públicos.

Principios del buen gobierno local

Los sujetos destinatarios del CBG ajustarán la gestión de los intereses públicos y el desarrollo de la democracia participativa a la realización efectiva del gobierno abierto y sus principios de transparencia, participación y colaboración ciudadana, como mínimo en los términos de la normativa vigente en cada momento, en una gestión orientada a la ciudadanía.

Para la consecución de dichos objetivos su actuación estará orientada al cumplimiento de los siguientes principios, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a ellos:

- a) Actuarán en el desempeño de sus funciones de acuerdo con la Constitución, los respectivos Estatutos de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico, promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas y ajustarán su actividad a los principios éticos y de conducta contenidos en el presente Código de Buen Gobierno Local.
- b) El desarrollo de las labores de gobierno estará presidida por los principios de eficacia, economía, eficiencia, satisfacción del interés general, así como de racionalización y optimización de los recursos públicos.
- c) Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular, asegurando un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.
- d) Ejecutarán de las políticas públicas conforme a los principios de publicidad, innovación, transparencia y buen servicio a la ciudadanía, defendiendo los intereses generales y la generación de valor con dedicación al servicio público
- e) Respetarán las obligaciones derivadas de su cargo y, en especial, la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses, los deberes de honestidad, buena fe, sigilo y discreción en relación con los datos e informes de los que tengan conocimiento por razón del cargo.
- f) Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados, evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de las Administraciones, no se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.
- g) Incorporarán a su actuación valores como la inclusión social de colectivos más desfavorecidos, la tolerancia y el fomento de la diversidad, la lucha contra el cambio climático, la protección del medio ambiente o la ordenación racional y sostenible del territorio, garantizando el principio de igualdad y equilibrio territorial en el acceso a los servicios públicos.
- h) Respeto de la disciplina presupuestaria y financiera, a efectos de garantizar la correcta administración de los recursos públicos.
- i) El ejercicio de las competencias locales establecidas en el marco normativo y las capacidades de gestión asociadas, se desarrollará bajo el principio de mejor servicio ciudadano, proximidad y subsidiariedad.
- j) Impulso a la adopción de modelos de gestión pública que alineen recursos a estrategia y garanticen una orientación a los resultados ante la sociedad y a la generación de valor público como máxima garantía de fortalecimiento del sector público, sus instituciones y organizaciones públicas.

k) Apuesta por una dirección pública y gestión de los recursos humanos profesional como elemento clave de un adecuado funcionamiento de la administración pública.

Estándares de conducta para la mejora de la democracia local

La plasmación del carácter democrático de las entidades locales exige su reflejo en la actuación por parte de sus miembros, ajustando el desempeño de las responsabilidades públicas a las siguientes líneas de conducta:

1. Asumirán la responsabilidad en todo momento de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin derivarla hacia sus subordinados sin causa objetiva y sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.
2. Fomentarán los valores cívicos y utilizarán un tono respetuoso, esmerado y deferente en sus intervenciones y en el trato con los ciudadanos.
3. Todos los miembros de la Corporación, tanto los integrantes en el gobierno como los que formen parte de la oposición deberán basar su actuación en la lealtad institucional, información y transparencia, colaborando en la definición de los objetivos estratégicos y procurando alcanzar consensos en los asuntos de mayor relevancia.
4. La toma de decisiones perseguirá la satisfacción de los intereses generales y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia el interés común y el trato igual y no discriminatorio.
5. Responderán frente a los ciudadanos durante todo su mandato, atendiendo diligentemente a cualquier solicitud de información relativa al desempeño de sus funciones, los motivos de su actuación, o el funcionamiento de los servicios y departamentos de los que son responsables.
6. Garantizarán que la gestión pública tenga un enfoque centrado en la ciudadanía con un compromiso de mejora continua en la calidad de la información, la atención y los servicios prestados.
7. Potenciarán los instrumentos necesarios para garantizar la participación y cooperación ciudadana en el diseño de las políticas públicas y en su evaluación.
8. Impulsarán la implantación de una administración receptiva y accesible, mediante la utilización de un lenguaje administrativo claro y comprensible para todas las personas, la simplificación, la eliminación de trabas burocráticas, y agilización de los procedimientos, el acceso electrónico a los servicios y la mejora de la calidad de las normas y regulaciones.
9. Los cargos electos respetarán la voluntad de la ciudadanía y actuarán con lealtad política, comprometiéndose a asumir el Código de conducta política en relación con el transfuguismo en las Corporaciones Locales.
10. Con motivo de los desplazamientos derivados del ejercicio de las funciones propias de cargo, utilizarán el medio de transporte adecuado al objeto del mismo, teniendo siempre en cuenta las necesidades de la Corporación y la mejor relación en cuanto al coste.
11. Facilitarán las actuaciones de control y supervisión que las autoridades internas o externas competentes adopten, absteniéndose de obstaculizar la ejecución de cualquier medida de supervisión que las autoridades internas o externas relevantes pudieran decidir tomar con la debida justificación y transparencia.
12. Responderán diligentemente a las solicitudes de información formuladas por los medios de comunicación en relación con el desempeño de sus funciones, absteniéndose, por el contrario, de suministrar cualquier dato confidencial o información sujeta a protección de datos de carácter personal y articularán medidas que fomenten la cobertura por parte de los medios de comunicación del desempeño de sus funciones y el funcionamiento de los servicios y departamentos a su cargo.
13. Promoverán la transformación de la administración local mediante el desarrollo de la gestión desde la óptica de la innovación y la calidad, simplificación y reducción de cargas administrativas, garantizando la definitiva implantación de la administración electrónica.

14. Se fomentará la creación de instrumentos de control y seguimiento de la contratación pública para garantizar a los operadores económicos un trato igualitario y no discriminatorio y un procedimiento basado en la transparencia, así como la introducción de criterios de responsabilidad social en los contratos.

Compromisos éticos en materia de conflictos de intereses

El desempeño de responsabilidades públicas exigirá el respeto a la normativa en materia de conflicto de intereses basando su actuación en los siguientes compromisos

1. En el ejercicio de sus facultades discrecionales, se abstendrán de conceder ninguna ventaja a ellos mismos o a otra persona o grupo de personas con el fin de obtener un beneficio personal directo o indirecto de los mismos.
2. Se abstendrán de participar en cualquier deliberación, votación o ejecución de aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, ya sea directo o indirecto.
3. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio propio o su entorno o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros o del interés general.
4. No aceptarán, recibirán o solicitarán, directamente o a través de terceros, regalos que sobrepasen los usos habituales, sociales o de cortesía por parte de entidades o personas o, en cualquier caso, que sobrepasen la cuantía de ciento cincuenta euros.
5. Rechazarán cualquier favor o servicio en condiciones ventajosas por parte de personas físicas o entidades privadas que puedan condicionar el desempeño de sus funciones.
6. El desempeño de cargos en órganos ejecutivos de dirección de partidos políticos y organizaciones sindicales dicha actividad en ningún caso menoscabará o comprometerá el ejercicio de sus funciones.

Régimen de incompatibilidades y retribuciones

El adecuado cumplimiento de las exigencias normativas impuestas por el régimen de incompatibilidades y la estructura retributiva en el ámbito local se ajustará a los siguientes parámetros:

1. Los representantes locales, y los directivos públicos locales formularán con motivo de su toma de posesión, con ocasión del cese y al final de su mandato, declaraciones tanto sobre causas de posible incompatibilidad y cualquier actividad que proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Asimismo, comunicarán cualquier modificación de las mismas en plazo máximo de un mes.
2. Asimismo habrán de presentar declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades. Tales declaraciones, efectuadas en los modelos aprobados por los plenos respectivos, se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato, así como cuando se modifiquen las circunstancias de hecho.
3. Evitarán cualquier conflicto de intereses con motivo del ejercicio de sus funciones públicas, absteniéndose de utilizar sus competencias y prerrogativas institucionales a fin de otorgar para sí o para terceras personas algún tipo de beneficio así como absteniéndose de llevar a cabo cualquier tipo de actividad privada que, directa o indirectamente, colisione con los intereses públicos locales de su responsabilidad.
4. El ejercicio de responsabilidades ejecutivas en el gobierno local, una vez finalizado el mandato o producido el cese y durante un periodo de dos años, conllevará el cumplimiento de las limitaciones para el ejercicio de actividades privadas establecidas en la legislación reguladora de conflictos de intereses que les sea aplicable.

5. El régimen de dedicación exclusiva y parcial, así como las demás retribuciones de los representantes locales se fijarán, con pleno respeto a los límites establecidos en la legislación de Régimen Local, con proporcionalidad y atendiendo a características de la entidad y del puesto a desempeñar tales como población, presupuesto, situación financiera y competencias y responsabilidades a ejercer.

Gobierno y administración: relaciones entre cargos electos y empleados públicos

Las relaciones entre cargos electos y empleados públicos se ajustarán a los principios éticos recogidos en la normativa en materia de transparencia y empleo público, entre otros: respeto de la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico, lealtad institucional, objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a los derechos humanos y a la igualdad entre mujeres y hombres.

Cada persona al servicio de los intereses públicos locales asumirá su cometido y funciones de forma legal y coordinada con el resto de responsables públicos, políticos, técnicos y administrativos. Para garantizar la existencia de un entorno de trabajo en armonía y para el correcto desarrollo de los servicios públicos se articularán vías alternativas a la solución de las discrepancias o conflictos que, en su caso, pudieran producirse.

Las relaciones entre cargos electos y empleados públicos se instrumentarán a través de la implementación de los mecanismos físicos y telemáticos necesarios que garanticen la posibilidad de interlocución directa y el desarrollo de un procedimiento de mediación, presencial o electrónico, entre las partes en conflicto.

Los cargos electos impulsarán la formación en principios de integridad y orientaciones del Buen Gobierno para el conjunto de empleados públicos.

Medidas para la mejora de la democracia participativa

El principio de proximidad en el ámbito local configura a las entidades locales como el espacio de gobierno y administración idóneo para alcanzar la máxima participación ciudadana e instrumentar las vías y cauces que hagan posible su materialización en niveles óptimos.

A efectos de conocer con precisión las necesidades y expectativas de la ciudadanía, así como de garantizar la existencia de cauces de interlocución se adoptarán las siguientes medidas:

1. Se regulará una carta de derechos y deberes ciudadanos, como instrumento en el que definir y facilitar su ejercicio.

2. Se promoverá la utilización de encuestas, realizadas en los propios servicios, en la web y redes sociales, o a pie de calle, los buzones de quejas y sugerencias, el cliente misterioso, los recursos administrativos y otros canales de participación tales como las Juntas de Distrito, las Asociaciones Vecinales, el Consejo Social, o la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones.

3. Se procurará la mejora de los procedimientos codecisión y la transformación de las estructuras burocráticas desactualizadas para la consecución de una gobernanza real, como gobierno abierto, participativo, transparente y equitativo.

4. Se convocará a todos los grupos de interés (asociaciones, universidad, etc.), invitándoles a expresar sus opiniones y sugerencias, incluso a colaborar en la redacción de las normas locales, con la posibilidad de pactarlas en el marco de la potestad material de decisión política.

5. Se implementarán los presupuestos participativos como instrumentos de mejora de la participación de la ciudadanía en la asignación de los recursos públicos y en la definición de objetivos prioritarios de gestión.

6. Se atenderá a las necesidades sociales en las diferentes etapas de la vida y se procurará la conciliación de tiempos de trabajo con los que no lo son (ocio, formación).

Asimismo se facilitará el ejercicio del derecho a la iniciativa popular, presentando propuestas de acuerdos o actuaciones o proyectos normativos en materia de la competencia local. Igualmente, a través de las entidades ciudadanas reconocidas de interés local, se establecerán las vías para solicitar a la Administración Local que se lleven a cabo actividades de interés público y de competencia local y con la aportación de medios económicos, bienes, derechos o trabajo personal.

La atención ciudadana se estructurará a través de un doble mecanismo:

1. Se coordinará una atención generalista, integrada en un sólo servicio (Oficinas de Atención Ciudadana) consiguiendo beneficios claros en homogeneización de los datos, en accesibilidad de los ciudadanos, en el establecimiento de criterios uniformes, en la selección y formación de los operadores, en la adopción de decisiones, y en el reconocimiento de las singularidades propias del funcionamiento del servicio

2. Atención e información especializada, suministrada desde las propias Unidades que la generan. Dada la orientación al ciudadano, habrá que sentar las bases tecnológicas, de gestión, técnicas, y legales, incluidas las económicas, para conseguir que su relación con la administración sea más accesible en tiempo y coste.

Se entiende el derecho de acceso a la información como parte esencial del derecho genérico de participación ciudadana en los asuntos público.

Marco para la participación ciudadana 2.0

El entorno cambiante y la transformación de la administración local exige el establecimiento de un marco para la participación ciudadana con un enfoque 2.0 basado en las siguientes medidas y estrategias:

1. Contemplar el uso de las tecnologías sociales como herramienta de mejora de la participación ciudadana mediante la superación de las tradicionales barreras de espacio y tiempo, abriendo espacios digitales abiertos a la participación sin restricciones y desarrollar comunidades virtuales que favorezcan el bien común.

2. Facilitar y promover la iniciativa y la participación ciudadana tanto individual como colectiva en la gestión local, sin perjuicio de las facultades de decisión correspondientes a los órganos locales correspondientes.

3. Hacer efectivos y velar por los derechos y deberes de la ciudadanía recogidos en la legislación aplicable y en la normativa local.

4. Acercar la gestión local a las ciudadanas y los ciudadanos en aras de alcanzar una democracia de proximidad real.

5. Diseñar órganos y mecanismos que garanticen los derechos de la ciudadanía relativos a participación ciudadana.

6. Lograr la integración de todos los sectores sociales en los mecanismos, espacios y dispositivos recogidos en la correspondiente normativa local.

7. Afianzar la participación ciudadana estratégica en la política local con el desarrollo de una cultura participativa que imprima carácter a toda la actividad en todo su ámbito territorial.

8. Adaptar la normativa local a la nueva realidad social, mediante la presencia y participación de la entidad local en las redes sociales digitales más utilizadas por la ciudadanía y mediante la creación de comunidades virtuales locales.

9. Servir de soporte y complemento a las estrategias y planes de actuación locales en materia de participación.

La participación ciudadana 2.0 se articulará como una participación accesible, plural, representativa, activa y abierta, facilitando la igualdad de oportunidades e integración de todos los sectores de la población directa y se explorará el desarrollo de un procedimiento de mediación, presencial o electrónico, para la resolución de conflictos.

Además de las redes y cauces de información y comunicación institucionales, los cargos electos y directivos públicos locales tendrán preferiblemente presencia en las redes sociales en aras a una mayor transparencia y mejor servicio público a la ciudadanía.

Aprobación del Código de Buen Gobierno por las Entidades Locales

La aprobación del CBG por las Entidades Locales se llevará a cabo mediante la adopción del correspondiente acuerdo de adhesión por el Pleno de las respectivas entidades, para facilitar la íntegra suscripción de sus principios y valores por la totalidad de los miembros de la Corporación, gobierno y oposición.

La adecuada ejecución del CBG exigirá la asignación individualizada de dicha responsabilidad en el marco de la organización política y administrativa, a efectos de garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

Los órganos y personal responsables de dicha función adoptarán cuantas actuaciones sean necesarias para garantizar la adecuada difusión y conocimiento del CBG, con especial incidencia en garantizar su conocimiento por la ciudadanía, su incorporación al ordenamiento jurídico local y la máxima difusión entre los agentes sociales, económicos y culturales.

Los acuerdos de adhesión al CBG serán comunicados a la FEMP para su conocimiento y, en su caso, seguimiento. Las entidades locales adheridas al CBG promoverán su incorporación a la Red de Entidades locales Local por la Transparencia y la Participación Ciudadana de la FEMP.

Evaluación y seguimiento

La adhesión al CBG requerirá la determinación de las estrategias para su desarrollo, evaluación y seguimiento en el ámbito de cada entidad local, encajando dichas actuaciones en el marco legislativo vigente y las peculiaridades de la respectiva entidad, con una visión participativa y colaboradora.

A tal fin, las EELL adheridas al CBG elaborarán, con la periodicidad que se determine, un informe de evaluación sobre su cumplimiento a través de indicadores de medida y valoración, que incorporará, a su vez, el resultado de los procesos de evaluación y seguimiento de los instrumentos de planificación, las cartas de servicios y otros compromisos de calidad existentes en la respectiva entidad local. Se procederá a la creación de un Observatorio de evaluación de la transparencia, la calidad y el buen gobierno, a efectos de valorar la aplicación del Código y, proponer, actuaciones de implementación y mejora, así como de evaluación y seguimiento, sin perjuicio de la asignación de otras finalidades."

SEGUNDO.- Facultar al Sr. Alcalde o Concejales que legalmente le sustituya, para la determinación y adopción de cuantas medidas resulten procedentes en ejecución del presente acuerdo.

TERCERO.- Dar traslado del presente acuerdo a la Federación Española de Municipios y Provincias.

6.- INFORMES DE LA ALCALDÍA.-

La Presidencia informa de las gestiones efectuadas y cuestiones siguientes:

- Días 1 y 2/04/2016, asistencia del Alcalde y Miembros de la Corporación a las Jornadas "Días Europeos de la Artesanía", celebradas en el Salón del CID y a las que asistieron también el Presidente de la Asociación de Artesanía de Extremadura y Artesanos locales.

- Días 2/04/2016, asistencia de D^a. Teresa Luis y D. Antonio Abad al Campeonato de Mus Ciudad de Llerena, celebrado en el Hotel Rural "La Fábrica".

- Día 7/04/2016, desplazamiento del Alcalde y de la Corporación Municipal de Llerena a la Carretera de Granja de Torrehermosa-Peraleda PK. 42,6 y Casino de Granja de Torrehermosa con motivo de la inauguración de la obra de Acondicionamiento y Mejora de la C.P. BA-159 Zalamea de la Serena a Granja de Torrehermosa, así mismo asistieron el Presidente de la Diputación, Diputados de la Excm. Diputación de Badajoz y Alcaldes de la Comarca.

- Día 7/04/2016, reunión en Llerena del Alcalde y Miembros de la Corporación con el Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz y Diputados y visita a dependencias de la Diputación y Municipales.

- Día 8/04/2016, visita de la Delegada Provincial de Educación, D^a. Piedad Álvarez, a la Biblioteca, Aulas Infantil y Experimenta, siendo acompañada por el Alcalde, el Primer Teniente de Alcalde y el Concejales D. Antonio Abad.

- Día 13/04/2016, desplazamiento del Primer Teniente de Alcalde a Badajoz para la

presentación en la Sala de Prensa de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz de la V Edición de la Ruta de la Tapa.

- Día 14/04/2016, asistencia de la Concejala de Igualdad en el CID al Taller de Empresas sobre Participación Ciudadana e Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres.

- Día 15/04/2016, desplazamiento a Mérida de la Concejala de Bienestar Social para asistir en la Escuela de Administración Pública a la Elaboración de Informe de Convivencia y Ocio 2015: Menores y Alcohol.

- Día 15/04/2016, viaje a Mérida de la Concejala de Igualdad al Acto Igualdad de Género en el Desarrollo Rural y que tuvo lugar en la Cafetería "El Yate" de dicha ciudad.

- Día 19/04/2016, desplazamiento a Badajoz de Alcalde y del Primer Teniente de Alcalde con motivo de la Rueda de Prensa sobre la Ruta del Rey Jayón y el Bolsín Taurino; asistiendo también D. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, representante de la Asociación ASTOLL, D. xxxxxxxxxxxxxxxx, responsable de Mar Toros y D. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Coordinador del Patronato de Turismo y Tauromaquia.

- Día 20/04/2016, el Presidente de la Fundación Caja Badajoz y Director General, D. xxxxxxxxxxxxxxxx y D. xxxxxxxxxxxxxxxx, acompañados por el Alcalde, visitan el Experimenta y se trata asunto sobre donación de libros a la Biblioteca.

- Día 21/04/2016, asistencia de la Concejala de Igualdad en el CID al Taller Jurídico sobre Participación Ciudadana e Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres.

- Día 21/04/2016, visitas al Experimenta y Mórrimer realizadas por la Directora General de Medios Audiovisuales (Canal Extremadura).

- Día 22/04/2016, desplazamiento a Mérida del Alcalde con motivo de reunión con D. xxxxxxxxxxxxxxxx, para tratar asunto relacionado con el Proyecto Agroindustrial (AVANTE).

- Día 22/04/2016, reunión del Alcalde en Mérida con la Consejera de Medio Ambiente y Rural y con el Director General de Medio Ambiente para tratar asunto con el Proyecto Agroindustrial.

- Día 22/04/2016, asistencia del Alcalde y del Primer Teniente de Alcalde al Salón Juan Simeón Vidarte con motivo de la Conferencia "Presente y Futuro de las Escuelas Taurinas", encuadrada dentro de las actividades del Primer Bolsín Taurino "Ciudad de Llerena" y a la que asistieron también asociaciones locales, D. xxxxxxxxxxxxxxxx, Coordinado del Patronato de Turismo y Tauromaquia y D. xxxxxxxxxxxxxxxx, responsable de Mar Toros.

- Día 22/04/2016, asistencia de la Concejala D^a. Juan Moreno y del Concejal D. Juan Carlos Jiménez a la presentación del libro "Diálogos, Fragmentos y Otras Levanteras" del escritor Juan García Larrondo y que tuvo lugar en la Biblioteca "Arturo Gazul".

- Día 23/04/2016, asistencia del Alcalde, Primer Teniente de Alcalde y Concejal de Deportes al acto de entrega de trofeos de la Final del Campeonato de Extremadura de Voley Playa, celebrado en el Pabellón Deportivo "Alberto Pérez Escobar".

- Día 24/04/2016, asistencia del Alcalde junto con el Arzobispo de Mérida-Badajoz y la Directiva del Consejo de Hermandades en el C.C. La Merced a la celebración del XXIV Encuentro de Hermandades y Cofradías.

- Día 24/04/2016, asistencia de la Concejala D^a. Teresa Luis y del Concejal D. Juan Carlos Jiménez al Concierto de la Escolanía AMADEUS-IN, perteneciente al Ciclo "The Children Singers", del Instituto Extremeño de Canto y Dirección Coral y que tuvo lugar en la Iglesia de Santiago Apóstol.

- Día 25/04/2016, desplazamiento a Mérida del Alcalde y del Primer Teniente de Alcalde con motivo de reunión con D. xxxxxxxxxxxxxxxx, Director General de Turismo, para tratar asunto relacionado con la ampliación de la Hospedería y otros proyectos turísticos.

- Día 27/04/2016, asistencia de D^a. Juan Moreno Sierra, D^a. Marisa Ríos Gómez y D. Antonio Luis Abad en el Centro Cultural La Merced a la reunión "Actividad de Sensibilización en Seguridad Vial".

- Día 27/04/2016, viaje a Badajoz del Primer Teniente de Alcalde para asistir a la sesión de la Comisión Provincial de Patrimonio.

- Día 27/04/2016, asistencia del Concejal, D. Antonio Abad, a la sesión del Consejo Escolar del I.E.S. Llerena.

Quedan todos enterados.

7.- DISPOSICIONES Y COMUNICACIONES OFICIALES.-

A instancias de la Presidencia, por la Secretaría General se ponen a disposición de los señores miembros de la Corporación las siguientes disposiciones y comunicaciones oficiales:

a) DISPOSICIONES PUBLICADAS.

21.- Diario Oficial de Extremadura:

- Núm. 69, de 12 de Abril de 2016, anuncio de 4 de abril de 2016 sobre aprobación definitiva del Reformado del Programa de Ejecución, Reformado del Proyecto de Reparcelación y Reformado del Proyecto de Urbanización de la Unidad de Actuación UE-6/1.

2.- Boletín Oficial de la Provincia:

- Núm. 64, de 6 de abril de 2016, anuncio del Ayuntamiento de acuerdo del Pleno de la Corporación sobre Modificación del régimen de dedicación del Concejal Delegado de Hacienda, Patrimonio, Obras Públicas, Urbanismo y Turismo.

- Núm. 69, de 13 de abril de 2016, anuncio del Ayuntamiento de aprobación de modificación de los Estatutos del O.A. Local "Centro Especial de Empleo".

- Núm. 69, de 13 de abril de 2016, anuncio del Ayuntamiento de aprobación del Reglamento de Régimen Interno de los Programas/Proyectos de Empleo y Formación.

- Núm. 70, de 14 de abril de 2016, corrección de error en edicto publicado el día 13 de Abril de 2016 sobre aprobación del Reglamento de Régimen Interno de los Programas/Proyectos de Empleo y Formación.

8.- DECRETOS Y RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA.-

Por el Sr. Alcalde-Presidente, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales en relación con el 22.2 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se dio cuenta sucinta a la Corporación de las Resoluciones adoptadas para el desarrollo de la Administración municipal desde la convocatoria de la última sesión ordinaria celebrada, a los efectos de control y fiscalización de los órganos de gobierno, quedando a disposición de los señores Concejales el Libro de Resoluciones para su detenido examen:

- Resolución Núm. 116/2016, resolviendo incrementar el Complemento de Productividad a percibir por el funcionario expresado en la cuantía mensual que también se indica, hasta tanto no se disponga otra cosa.

- Resolución Núm. 117/2016, otorgando al solicitante licencia para tenencia de animal potencialmente peligroso.

- Resolución Núm. 118/2016, cediendo gratuitamente y en precario las instalaciones municipales de la Caseta Municipal a la Asociación O.G.E.T.E. los días 8, 9 y 10 de Abril para celebración de evento.

- Resolución Núm. 119/2016, resolviendo incoar con el número 16/2016 expediente sancionador simplificado de infracción administrativa en materia de convivencia ciudadana.

- Resolución Núm. 120/2016, resolviendo reclamación administrativa previa a la vía laboral.

- Resolución Núm. 121/2016, resolviendo reclamación administrativa previa a la vía laboral.

- Decreto Núm. 122/2016, convocando sesión de la Mesa de Contratación a celebrar el día 7 de abril de 2016, a su hora de las 10´00.

- Resolución Núm. 123/2016, otorgando a la solicitante Licencia para colocación de lápida en nichos del Cementerio Municipal.

- Resolución Núm. 124/2016, resolviendo avocar la competencia por razones de urgencia y otorgando al interesado licencia de instalación de la actividad de "Venta y Reparación de Bicicletas".

- Resolución Núm. 125/2016, resolviendo incoar con el número 17/2016 expediente sancionador simplificado de infracción administrativa en materia de convivencia ciudadana.

- Resolución Núm. 126/2016, concediendo, en virtud del Plan Solidario del Ayuntamiento de Llerena contra la Pobreza Energética, ayuda por el importe y con las finalidades que se especifican y a la beneficiaria que se expresa.
- Resolución Núm. 127/2016, disponiendo tomar conocimiento del traslado de restos efectuados en nicho del Cementerio Municipal.
- Resolución Núm. 127/2016 BIS, asignando al personal que se expresa gratificación por servicios extraordinarios a devengarse en la nómina del mes de Abril de 2016.
- Resolución Núm. 128/2016, concediendo licencia para efectuar la agrupación y segregación propuestas, sujeta a la condición prevista en el artículo 39.3 de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura.
- Resolución Núm. 129/2016, resolviendo incoar con el número 15/2016 expediente sancionador simplificado de infracción administrativa en materia de convivencia ciudadana.
- Resolución Núm. 130/2016, resolviendo incoar con el número 18/2016 expediente sancionador simplificado de infracción administrativa en materia de convivencia ciudadana.
- Resolución Núm. 131/2016, resolviendo incoar con el número 19/2016 expediente sancionador simplificado de infracción administrativa en materia de convivencia ciudadana.
- Decreto Núm. 132/2016, convocando sesión de la Mesa de Contratación a celebrar el día 14 de abril de 2016, a su hora de las 10´00.
- Resolución Núm. 133/2016, resolviendo avocar la competencia por razones de urgencia y conceder al solicitante licencia de instalación de la actividad de Explotación Helicícola.
- Decreto Núm. 134/2016, convocando a los Señores Tenientes de Alcalde a la sesión de carácter ordinario a celebrar por la Junta de Gobierno Local el Lunes, día 18 de Abril de 2016, a su hora de las 10´00.
- Resolución Núm. 135/2016, resolviendo aprobar provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos al concurso-oposición convocado para un puesto de Monitor Deportivo en régimen laboral temporal.
- Resolución Núm. 136/2016, resolviendo incoar con el número 20/2016 expediente sancionador simplificado de infracción administrativa en materia de animales de compañía.
- Resolución Núm. 137/2016, resolviendo aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designar el Tribunal de Selección y notificar la fecha de constitución del mismo para la provisión de un puesto de trabajo de Monitor Deportivo.
- Resolución Núm. 138/2016, otorgando Licencia de Primera Ocupación solicitada para Vivienda Unifamiliar.
- Decreto Núm. 139/2016, disponiendo convocar sesión de la Mesa de Contratación a celebrar el próximo día 21 de abril de 2016, a su hora de las 10´00.
- Resolución Núm. 140/2016, aprobación de las Bases del procedimiento selectivo para la provisión de un (1) puesto de Herrero/a, en el marco del Decreto 287/2015, de 23 de octubre.
- Resolución Núm. 141/2016, autorizando a las personas que se enumeran para la instalación de puestos de venta en el Mercadillo Municipal con los artículos que se indican.
- Resolución Núm. 142/2016, estimando las alegaciones formuladas por la interesada, no significando su actuación en consecuencia causa de revocación de la autorización de venta en puesto del mercadillo.
- Resolución Núm. 143/2016, resolviendo avocar la competencia y retirar licencia de mercadillo del puesto nº 43 por las razones que se expresan.
- Decreto Núm. 144/2016, convocando a los señores miembros de la Comisión Informativa Municipal Permanente de Hacienda, Patrimonio, Urbanismo, Obras Públicas y Turismo a la sesión a celebrar el día 25 de Abril de 2016, a su hora de las 17´30.
- Decreto Núm. 145/2016, convocando a los señores miembros de la Comisión Informativa Municipal Permanente de Régimen Interior, Personal, Trabajo, Empleo y Bienestar Social a la sesión a celebrar el día 25 de Abril de 2016, a su hora de las 17´45.
- Resolución Núm. 146/2016, declarando al solicitante desistido en su reclamación

patrimonial de indemnización por daños.

- Resolución Núm. 147/2016, resolviendo proceder a la contratación temporal como Monitor Deportivo del aspirante que ha obtenido mayor puntuación en el procedimiento selectivo convocado al efecto.

- Decreto Núm. 148/2016, convocando a los Señores Concejales a la sesión de carácter ordinario a celebrar por el Pleno de esta Corporación Municipal el día 28 de Abril de 2016, a su hora de las 19´00.

- Resolución Núm. 149/2016, considerando probados los hechos e imponiendo sanción económica al responsable del expediente sancionador núm. 16/2016.

- Resolución Núm. 150/2016, considerando probados los hechos e imponiendo sanción económica al responsable del expediente sancionador núm. 15/2016.

- Resolución Núm. 151/2016, considerando probados los hechos e imponiendo sanción económica al responsable del expediente sancionador núm. 19/2016.

- Resolución Núm. 152/2016, resolviendo declarar válida la licitación y adjudicar el contrato de la Obra consistente en la Adecuación del Campo de Fútbol e Implantación de Césped Artificial a la empresa que se indica.

- Resolución Núm. 153/2016, reconociendo al solicitante los servicios previos prestados.

- Resolución Núm. 154/2016, reconociendo al solicitante los servicios previos prestados.

- Resolución Núm. 155/2016, asignado al personal al servicio de este Ayuntamiento de Llerena, que se indica y en la cuantía que asimismo se relaciona, gratificación por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

- Resolución Núm. 156/2016, asignando al personal al servicio de este Ayuntamiento de Llerena que se indica y en la cuantía que asimismo se relaciona, gratificación por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

- Resolución Núm. 157/2016, asignando al funcionario de este Ayuntamiento de Llerena, que se indica y en la cuantía que asimismo se relaciona, gratificación por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

Quedan todos enterados.

9.- MOCIONES Y ASUNTOS DE URGENCIA.-

9.1.- DESIGNACIÓN DE VOCALES PARA LA COMISIÓN LOCAL DE ADJUDICACIÓN DE VIVIENDAS SOCIALES.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91.4 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se propone por el Sr. Alcalde la inclusión por urgencia de un asunto no contemplado en el Orden del Día. Se trata de designación de vocales para la Comisión Local de Adjudicación de Viviendas Sociales.

Justificada la urgencia del asunto en que, de acuerdo con los plazos marcados por la propia normativa, es necesario fijar su composición, se somete a votación la inclusión en el Orden del Día y se aprueba por unanimidad de los señores presentes que constituyen la mayoría absoluta del número legal de miembros del órgano colegiado.

Seguidamente, el Sr. Alcalde procede a explicar sucintamente el contenido del asunto.

Sometida la propuesta a votación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 93 y 97 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, es aprobado por unanimidad de sus miembros presentes que suponen la mayoría absoluta de la Corporación en los términos que siguen:

Visto que en próximas fechas se iniciará el procedimiento para la adjudicación, en régimen de arrendamiento, de una vivienda de promoción pública sita en la Calle Ermita de San Lázaro nº 13 de esta localidad (Grupo 7452, cuenta 007).

Considerando lo dispuesto en el artículo 15.1 del Decreto 115/2006, de 27 de junio, por el que se regula el procedimiento de adjudicación de viviendas de promoción pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura, que dispone que, entre otros, integrarán la Comisión Local de Adjudicación de Viviendas Sociales dos Concejales designados por el Pleno de la Corporación, de forma proporcional, en representación del mismo, se propone la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Designar para integrar dicha Comisión a un miembro del Grupo Socialista y otro del Grupo Popular.

SEGUNDO.- Que por estos Grupos sean propuestos los miembros que han de integrar la Comisión.

El Sr. Alcalde manifiesta que el Grupo Socialista designa para dicha vocalía a D^a. Juana Moreno Sierra. El Grupo Popular hace lo propio designando a D^a. M^a. del Pilar Medina Pérez.

9.2.- AUTORIZACIÓN DE COMPATIBILIDAD, SI PROCEDE, AL EMPLEADO PÚBLICO D. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PARA EL DESEMPEÑO DE SEGUNDA ACTIVIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91.4 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se propone por el Sr. Alcalde la inclusión por urgencia de un asunto no contemplado en el Orden del Día. Se trata de autorizar, si procede, al Director de la Escuela Municipal de Música a que compatibilice su puesto con el de Profesor Asociado en la Universidad de Extremadura.

Justificada la urgencia del asunto en que el informe preceptivo emitido por el Rector de la Universidad de Extremadura se ha recibido con posterioridad a la convocatoria y celebración de las Comisiones Informativas, se somete a votación la inclusión en el Orden del Día y se aprueba por unanimidad de los señores presentes que constituyen la mayoría absoluta del número legal de miembros del órgano colegiado.

Seguidamente, el Sr. Alcalde procede a explicar el contenido del asunto.

Sometida la propuesta a votación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 93 y 97 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, es aprobada por unanimidad de sus miembros presentes en los siguientes términos:

Vista la instancia presentada por Don XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, por la que solicita le sea otorgada autorización para compatibilizar el ejercicio de la actividad docente en la Universidad de Extremadura como Profesor Asociado con el puesto de Director de la Escuela Municipal de Música que actualmente desempeña en este Ayuntamiento con carácter de personal laboral.

Considerando que de conformidad con el artículo 3.1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas: "1. El personal comprendido en el ámbito de aplicación de esta Ley sólo podrá desempeñar un segundo puesto de trabajo o actividad en el sector público en los supuestos previstos en la misma para las funciones docente y sanitaria .../...

Para el ejercicio de la segunda actividad será indispensable la previa y expresa autorización de compatibilidad, que no supondrá modificación de jornada de trabajo y horario de los dos puestos y que se condiciona a su estricto cumplimiento en ambos.

En todo caso la autorización de compatibilidad se efectuará en razón del interés público."

Considerando así mismo lo señalado en el artículo 4.1 de meritada Ley, en virtud del cual: "1. Podrá autorizarse la compatibilidad, cumplidas las restantes exigencias de esta Ley, para el desempeño de un puesto de trabajo en la esfera docente como Profesor universitario asociado en régimen de dedicación no superior a la de tiempo parcial y con duración determinada."

Considerando que el empleado público solicitante se encuentra ligado a esta Administración mediante contrato laboral a tiempo parcial, estando igualmente configurada a tiempo parcial la prestación del segundo puesto de trabajo en la Universidad de Extremadura, siendo su contrato en esa institución de duración determinada.

Considerando que no existe interferencia de horarios entre ambos puesto de trabajo, según se expresa en el certificado expedido por la Universidad de Extremadura, no suponiendo por tanto modificación alguna de su jornada de trabajo y horario.

Considerando que a la vista de los documentos que obran en el expediente, se comprueba que cantidad total a percibir por ambos puestos no supera los límites señalados en el artículo 7.1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Considerando lo dispuesto en el apartado 2 de mencionado artículo 7, a tenor del cual: "2. Los servicios prestados en el segundo puesto o actividad no se computarán a efectos de trienios ni de derechos pasivos, pudiendo suspenderse la cotización a este último efecto. Las pagas extraordinarias, así como las prestaciones de carácter familiar, sólo podrán percibirse por uno de los puestos, cualquiera que sea su naturaleza."

Considerando que consta en el expediente informe favorable a la autorización de compatibilidad emitido por el Rector de la Universidad de Extremadura, de fecha 27 de abril de 2016.

Por cuanto antecede, de conformidad con lo previsto en el artículo 3.1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y en atención del interés público, se propone la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Autorizar a Don XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX la compatibilidad para el ejercicio de la actividad docente en la Universidad de Extremadura como Profesor Asociado.

SEGUNDO.- El mantenimiento de la autorización de compatibilidad queda condicionado al cumplimiento estricto del horario, jornada de trabajo y desempeño de los deberes del puesto de trabajo que desempeña en la Escuela Municipal de Música, siendo su incumplimiento sancionado conforme al régimen disciplinario que le sea de aplicación.

TERCERO.- Dar traslado de este acuerdo al interesado, al Negociado de Personal y a la Universidad de Extremadura.

9.3.- MOCIÓN CONJUNTA DE LOS CUATRO GRUPOS MUNICIPALES DE APOYO A APAG EXTREMADURA ASAJA EN SUS PETICIONES DIRIGIDAS A LA JUNTA DE EXTREMADURA.-

De conformidad con las previsiones del artículo 91.4 en relación con el 97.2 del ROF aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por parte de los Portavoces del P.S.O.E., del P.P., de Llerena Puede y de I.U., respectivamente, se desea someter a la consideración del Pleno una moción conjunta para expresar el apoyo de la Corporación Municipal a APAG EXTREMADURA ASAJA con respecto a las peticiones dirigidas por ésta a la Junta de Extremadura.

Justificada la urgencia de la misma y apreciada por la mayoría absoluta de la Corporación, con los votos a favor de todos los presentes, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 93 y 97 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se somete a votación del Ayuntamiento Pleno la moción referida, aprobándose por unanimidad de sus miembros presentes, en los siguientes términos:

ÚNICO.- El Excmo. Ayuntamiento de Llerena muestra su apoyo y se adhiere a las peticiones dirigidas por APAG EXTREMADURA ASAJA a la Junta de Extremadura puestas de manifiesto en el escrito que a continuación se transcribe:

"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con D.N.I. XXXXXXXXXXXXXXX, en nombre y representación de APAG EXTREMADURA ASAJA con C.I.F. XXXXXXXXXXXXXXX y domicilio en la XXXXXXXXXXXXXXX, sin número, de la ciudad de XXXXXXXXXXX, en la provincia de Badajoz, ante el Sr. Alcalde-Presidente

EXPONE:

Nuestro sector cerealista está pasando por dificultades verdaderamente graves, debido en gran medida, a los tremendos problemas fitosanitarios que dichos productos cerealistas sufren y que va en aumento campaña tras campaña viéndose agravado y necesitando de la colaboración necesaria de la administración autonómica.

La situación está llevando al sector a una posición límite, hasta tal punto que de seguir la presente dinámica, podría llevar al mismo a la desaparición y con ella no solamente a un cultivo que ha sido santo y seña de nuestra tierra durante siglos, sino a la pérdida del modo de vida que generación tras generación ha sustentado a decenas de miles de explotaciones agrarias extremeñas y con ello a miles de familias.

Por todo ello y ante la ineficacia de los tratamientos realizados y por el bien de nuestro campo y en aras de conservar el medio ambiente, hemos propuesto desde APAG EXTREMADURA ASAJA que la única solución al día de hoy, que se ha mostrado eficaz y cuyos efectos para el medio ambiente no son nada perniciosos, es la quema controlada del rastrojo en épocas autorizada, y bajo la supervisión de las administraciones competentes, medida que se contempla en la normativa de la condicionalidad y que viene avalado por numerosos estudios científicos tanto nacionales e internacionales como así se lo hemos hecho saber a la propia consejería competente.

Necesitamos de su apoyo para hacerle llegar a la administración autonómica la necesidad de actuar de forma urgente para dar respuesta, en la forma descrita, a un problema que nunca debería de haberse producido.

Por todo lo expuesto por lo que

SOLICITA

Que tenga a bien presentar al Pleno de la corporación municipal que tan dignamente preside, dándonos cuenta de ello, la siguiente

MOCIÓN

Instar a la Junta de Extremadura a:

- Contemplar la quema controlada de rastrojos por motivos fitosanitarios, limitándola a las zonas donde los informes técnicos así lo aconsejen, en un periodo más amplio al previsto en el Decreto 52/2010, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Plan de Lucha contra Incendios Forestales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Valorar la posibilidad de autorizar, dentro del marco de las normas de condicionalidad las labores de volteo del terreno en lugares de escasa pendiente de manera inmediata tras la recolección recuperando esta práctica tradicional como medida sustitutiva a los tratamientos sintéticos."

10.- RUEGOS Y PREGUNTAS.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 82.4 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Sr. Alcalde cede la palabra al Concejal de Llerena Puede, Sr. Díaz Cabeza, quien formula las siguientes preguntas al Equipo de Gobierno:

1ª.- En el Pleno de febrero del presente año puso de manifiesto la imagen que daban los vehículos estacionados en las proximidades del cuartel Guardia Civil, respondiendo el Sr. Alcalde que se trasladaría la cuestión a la Comandancia para ver si había alguna posibilidad de que se retirasen. Sin embargo, a fecha actual ha podido comprobar que éstos continúan en el mismo lugar.

2ª.- En cuanto al desguace, ¿reúne todos los requisitos legales?

En relación con las preguntas formuladas por el Concejal de Llerena Puede le responde el Sr. Alcalde como sigue:

* Respecto a la primera cuestión planteada, dice que toman nuevamente nota de la cuestión y que la trasladarán también al Jefe de la Policía Local y a la Guardia Civil.

* En cuanto al desguace, contesta que se le ha remitido a la empresa responsable un escrito mediante el cual se le comunica que carece de licencia, que deberá proceder a su legalización y que, en el caso de que no cumpla, se actuará como legalmente proceda.

A continuación, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82.4 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Sr. Alcalde cede la palabra a la Portavoz del Grupo Municipal Popular, Sra. Medina Pérez, quien formula las siguientes preguntas al Equipo de Gobierno:

1ª.- Desea poner de manifiesto el episodio ocurrido en Semana Santa en la Iglesia. A fin de que no se repitan tales hechos, ¿se podría aumentar la asignación presupuestaria destinada a la Hermandad de los Costaleros o estudiar algún tipo de reasignación? Evidentemente no achaca la situación producida al importe de la ayuda municipal, pero sí se podrían plantear alguna medida de ese tipo que sirviera de incentivo.

2ª.- Solicita que se proceda al adecentamiento del paso a nivel, habiendo recibido quejas vecinales relativas a la suciedad acumulada.

3ª.- ¿Cómo van las obras de desmantelamiento del surtidor de Cuatro Caminos?

En relación con las preguntas formuladas por la Portavoz del P.P., responde el Sr. Alcalde como sigue:

* Respecto al tema de la Hermandad, señala que los costaleros son personas que realizan su labor de forma voluntaria, de modo que los hechos descritos se pudieron deber a que ese día no acudieron en número suficiente. Puntualiza que, en todo caso, lo ocurrido fue un hecho ajeno a la cuestión de la partida presupuestaria.

* En cuanto al paso a nivel, responde que en ese momento desconoce si se ha hecho alguna gestión al respecto por parte de los servicios municipales, si bien se informará de ello. Añade que ADIF está sin duda implicado en este tema, pero desde el Consistorio tendrán que tomar medidas porque está en juego la imagen de la ciudad.

* En lo referente a la retirada de la estación de servicios, explica que por parte de la empresa ya se ha extraído el tanque, habiendo enviado muestras de la tierra del subsuelo para analizarla. En función de los resultados de las analíticas, citada empresa habrá de tomar una determinación u otra.

En todo caso, concluye, el Ayuntamiento practicará, como en toda obra, una liquidación complementaria por la ocupación de la vía pública con el vallado.

Y, no siendo otros los asuntos a tratar en la presente sesión ordinaria, de orden de la Presidencia se levanta la misma cuando son las veinte horas en el lugar y fecha al principio señalados, de todo lo cual, yo, la Secretaria, doy fe.