



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excma. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 57, fecha: martes, 24 de Marzo de 2026

### AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA

#### APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO VIVIENDA DE MAYORES DE ALMOGUERA

---

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial adoptado en sesión ordinaria de 08 de enero de 2026 aprobatorio del Reglamento de Régimen Interno de la Vivienda de Mayores, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

#### REGLAMENTO INTERNO DE LA VIVIENDA DE MAYORES DE ALMOGUERA

INDICE:

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I.- CONCEPTO. ENTIDAD GESTORA.

Artículo 1.- Ámbito

Artículo 2.- Concepto

Artículo 3.- Objetivos del recurso Artículo 4.- Entidad gestora

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y SALIDA DE LA VIVIENDA DE MAYORES.-

Artículo 5.- Requisitos para la admisión a la Vivienda de Mayores.

Artículo 6- Criterios de selección para la admisión a la Vivienda de Mayores. Artículo



7.- Procedimiento de solicitud y tramitación del expediente.

Artículo 8.- Procedimiento de admisión a la Vivienda.

Artículo 9.- Procedimiento de salida de la Vivienda.

Artículo 10.- Fallecimiento del/la residente.

CAPÍTULO III.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA VIVIENDA DE MAYORES DE ALMOGUERA.

Artículo 11.- Definición y concepto.

Artículo 12.- Composición de la Comisión de Seguimiento. Artículo 13.- Funciones de la Comisión de Seguimiento.

Artículo 14.- Funcionamiento de la Comisión de Seguimiento.

CAPÍTULO IV.- ORGANIGRAMA. PERSONAL DE LA VIVIENDA DE MAYORES.

Artículo 15.- Organigrama

Artículo 16. Las Auxiliares.

Artículo 17. Personal en contacto con los/as residentes.

CAPÍTULO V- SERVICIOS, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, NORMAS DE CONVIVENCIA.

Artículo 18.- SERVICIOS QUE OFRECE Y CONDICIONES DE LA VIVIENDA

Artículo 19.- Problemas de adaptación a la normativa y a la convivencia

Artículo 20.- Organización y funcionamiento del centro.

Artículo 21.- Atención al residente en casos concretos.

Artículo 22.- HORARIOS

Artículo 23.- Libro de incidencias.

Artículo 24. Quejas

CAPITULO VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS RESIDENTES DE LA VIVIENDA DE MAYORES.-

Artículo 25.- Derechos de los/as usuarios/as residentes.

Artículo 26.- Deberes de los/as usuarios/as residentes

CAPÍTULO VII.- PREMIOS, FALTAS, SANCIONES.



Artículo 27. Mención honorífica.

Artículo 28.- Efectos del Incumplimiento del Reglamento.

Artículo 29. Aplicación de sanciones, faltas leves.

Artículo 30. Aplicación de sanciones, faltas graves y muy graves.

Artículo 31. Prescripción de sanciones.

Artículo 32. Expediente personal.

Artículo 33 Procedimiento sancionador

Artículo 34. Recursos.

Artículo 35. Participación económica de las personas usuarias

Artículo 36. Sistema de participación de las personas usuarias y sus familiares.

Artículo 37. Protocolo de confidencialidad de la información.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

INTRODUCCIÓN.

Los Servicios Sociales tienen como uno de los objetivos primordiales ayudar a las personas mayores a mantener unas condiciones de vida dignas y a promover al máximo su autonomía personal en una etapa importante de su vida.

Uno de los recursos que se crean para cumplir este objetivo son LAS VIVIENDAS DE MAYORES. En ellas se ofrece alojamiento continuado y manutención para personas mayores de 60 años y su cónyuge (sea cual sea la edad de este) cuyo perfil y características se adecúen a los establecidos.

Los usuarios son personas mayores que pueden mantener ciertos niveles de autonomía funcional, y que manifestando dificultades para vivir solas en su propio hogar, desean permanecer en su entorno ambiental y social.

Las Viviendas de Mayores (VV.MM.) les permiten permanecer en su lugar de origen favoreciendo la integración en el entorno social. y evitando así los sentimientos de soledad y desarraigo con su pueblo, familiares y amigos.

Las VV.MM. se complementan con los recursos comunitarios (sociales, sanitarios, culturales y de ocio) para ofrecer una atención integral y se vinculan a la residencias de Mayores, garantizando así la continuidad de cuidados y atenciones cuando la situación de dependencia de los usuarios impide su continuidad en la VV.MM.



La Vivienda de Mayores de Almoguera inició su funcionamiento el 3 de marzo de 1997 y ha estado en marcha de manera ininterrumpida, desde esta fecha hasta la actualidad. Se encuentra localizada en la C/ Zurbarán, 32 de la localidad y su número de teléfono es 949 38 01 64.

La normativa reguladora del servicio es, básicamente: la Ley 14/2010 de 16 de diciembre de Servicios Sociales de Castilla La Mancha; La Ley 3/1994, de 3 de noviembre, de Protección de los Usuarios de Entidades, Centros y Servicios Sociales en Castilla La Mancha; La Orden de 21-05-2001, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se regulan las Condiciones Mínimas de los Centros destinados a las Personas Mayores en Castilla-La Mancha , El Decreto 2/2022, de 18 de enero, por e que se establecen las condiciones básicas de los centros de servicios sociales de atención especializada, destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha, así como este Reglamento de Funcionamiento de Régimen Interno.

#### CAPÍTULO I.- CONCEPTO. ENTIDAD GESTORA.-

##### Artículo 1. Ámbito.

El presente reglamento establece el régimen jurídico aplicable al servicio de vivienda de Mayores del Excmo. Ayuntamiento de Almoguera.

##### Artículo 2. Concepto.

La Vivienda de Mayores es un recurso social que ofrece alojamiento permanente y manutención a aquellas personas que lo precisen y reúnan las siguientes características:

- a. Personas de 60 años o más, excepto cuando se trate de cónyuge o pareja y otros casos excepcionales que serán estudiados por la Comisión de Seguimiento.
- b. Que puedan desplazarse por sí mismos.
- c. Que no necesiten, de forma habitual y cotidiana, vigilancia durante las 24 horas del día.
- d. Que sean autónomas en las actividades de la vida diaria o necesiten una mínima ayuda.
- e. Que sean continentales.
- f. Que puedan responsabilizarse de su propia medicación.
- g. Que expresen su deseo de vivir en grupo.

##### Artículo 3. Objetivos del recurso.

El Objetivo del Recurso es posibilitar a las personas mayores un alojamiento alternativo que les posibilite permanecer en su entorno físico y social, ofreciéndoles un clima de seguridad manteniendo su intimidad y el control de su propia vida.

##### Artículo 4.- Entidad gestora.

El Ayuntamiento de Almoguera, como titular propietario y responsable jurídico y administrativo de la Vivienda de Mayores, es su entidad gestora y ejercerá las



siguientes funciones:

- Regular el funcionamiento de la Vivienda de Mayores.
- Arbitrar los medios y adoptar los acuerdos oportunos para conseguir un efectivo funcionamiento del Centro.
- Habilitar a la Comisión de Seguimiento de la Vivienda de Mayores, para el ejercicio de sus funciones específicas, designando a los dos representantes que, junto a los propios de los Servicios Provinciales de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, la compongan.
- Aprobar la normativa de régimen interno.
- La administración económica, que comprende la disposición de todos los gastos necesarios para el buen funcionamiento y la recaudación de los precios públicos que los usuarios han de satisfacer de acuerdo con lo que establezca la ordenanza fiscal reguladora.
- La aprobación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa o precio público por Residencia en la Vivienda de Mayores y sus oportunas modificaciones, cuando proceda.
- Resolver, a propuesta de la Comisión de Seguimiento, las solicitudes de ingreso en el centro o de otro orden, que puedan formular los interesados.
- Resolver, a propuesta de la Comisión de Seguimiento, el baremo y criterios de admisión de solicitudes de ingreso.
- Todas aquellas que, no estando previstas en la anterior relación, sean de su competencia.

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y SALIDA DE LA VIVIENDA DE MAYORES.-

Artículo 5.- Requisitos para la admisión a la Vivienda de Mayores.

Podrán acceder a una plaza residencia en La Vivienda de Mayores de Almoguera, que se gestiona mediante convenio con la JCCM, las personas que cumplan los siguientes

### REQUISITOS DE ADMISIÓN:

- Haber cumplido 60 años o ser cónyuge o persona con relación afectiva o de convivencia que no ha alcanzado esta edad que solicite el ingreso con su acompañante que sí cumple este requisito, o casos especiales que así lo determine la Comisión de Seguimiento.
- El requisito de la edad podrá obviarse siempre y cuando conste que es un caso social, debiendo estar lo suficientemente acreditado a través de los correspondientes informes sociales.
- Estar empadronado/a en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha o ser originario/a de ella.
- Tener un grado de autonomía personal que les permita su integración en este recurso. (Realización de las Actividades Básicas de la Vida Diaria (AVD) (salvo el baño y la incontinencia, siempre y cuando el residente sea capaz de mantener una higiene adecuada).
- Que puedan valerse por sí mismas para desarrollar las actividades de la vida



diaria general.

- Que tengan movilidad especial por sí mismas o puedan desplazarse mediante ayudas técnicas que no requieran una persona permanentemente.
- No padecer enfermedad que pueda suponer un riesgo grave para la salud de los demás residentes (certificado médico).
- No presentar problemas de conducta que puedan perturbar seriamente la convivencia en la Vivienda de Mayores.
- No necesitar atención y supervisión las 24 horas del día.
- Que puedan responsabilizarse de las tareas de auto cuidado: Actividades de la vida diaria, medicación, seguimiento de tratamientos terapéuticos, bien por sí mismas o con una mínima ayuda.
- Personas que expresen su deseo de vivir en grupo.
- No padecer trastorno mental y/o alcoholismo u otra toxico-manía que puedan, a juicio de los profesionales, alterar la convivencia.
- Que no tengan enfermedad infectocontagiosa.
- Excepcionalmente, podrá admitirse con carácter extraordinario, aquellas otras personas que acrediten la necesidad del servicio, en virtud de circunstancias económicas, sociales, familiares o de otra índole, que serán valoradas por la comisión de seguimiento.

Artículo 6- Criterios de selección para la admisión a la Vivienda de Mayores.

La admisión a la Vivienda de Mayores de Almoguera se resolverá conforme a los siguientes criterios de selección:

Para priorizar, cuando el nº de solicitudes excede el de las plazas disponibles, la Comisión de Seguimiento valorará la necesidad y conveniencia del ingreso en orden a los siguientes criterios:

- Estado de salud y autonomía personal
- Situación social y familiar
- Condiciones de habitabilidad de su vivienda habitual
- Situación económica
- Residencia en la localidad donde se ubica la vivienda o localidades próximas.

Artículo 7.- Procedimiento de solicitud y tramitación del expediente.

El procedimiento para solicitud y su tramitación se ajustará a lo siguiente:

1.- Solicitud:

La solicitud junto con la documentación acreditativa necesaria se presentará en el Ayuntamiento de Almoguera por la persona mayor interesada o, en su caso, por el representante legal de la misma, acompañada de la siguiente documentación:

2.- Documentación

- Solicitud.
- D.N.I.
- Informe médico. (Si se considera oportuno se puede requerir un informe del



Servicio de Salud Mental).

- Informes del trabajador Social.
- Datos económicos (pensión, saldo bancario e intereses y fotocopia de la declaración de la Renta).
- Certificado de empadronamiento en la Región.
- Cualquier otro documento que el Ayuntamiento considere de interés. (Como puede ser póliza de seguro de decesos).
- Autorización para recabar por la Administración cuantos datos interesen a esta solicitud.

### 3.- Tramitación de la solicitud:

Una vez presentada la solicitud, se dará traslado de esta al trabajador social del Ayuntamiento.

Por parte de este/a profesional se informará al Ayuntamiento cuando el expediente esté completo al objeto de su valoración por la Comisión de Seguimiento.

El/la trabajador/a social de la zona donde se ubica la vivienda, informará al Ayuntamiento cuando el expediente esté completo al objeto de su valoración por la comisión de seguimiento.

El Ayuntamiento convocará a la comisión de seguimiento, acordando previamente, con los Servicios Periféricos y el/la trabajador/a social o el representante de la misma, la fecha y hora.

Convocada la Comisión, se valorarán los casos y se declararán: aptos/no aptos.

### 4.- Valoración:

Una vez valorado el caso por la Comisión de Seguimiento, la propuesta de resolución optará por declarar la solicitud como apta o no apta, con las siguientes conclusiones en cada caso

#### APTOS:

Vista la propuesta de resolución de la Comisión de Seguimiento, el Ayuntamiento dictará la resolución de "Apto" cuando el solicitante cumpla con todos los requisitos para acceder a la Vivienda. Esta resolución se comunicará a la persona solicitante que, en caso de existencia de plazas vacantes, incluirá la admisión en la vivienda. En este supuesto, junto con la resolución se adjuntará una comunicación con las instrucciones oportunas, así como la opción de conocer la Vivienda antes del ingreso.

En la comunicación se informará de:

- El lugar, la fecha y la hora donde se presentará el solicitante.
- El Reglamento de Régimen Interno de la Vivienda.
- La ropa necesaria de la que debe disponer
- Forma de pago de la tasa o precio público que deba abonar al Ayuntamiento



por la recepción del servicio.

- Otras instrucciones que el Ayuntamiento consideren oportunas (ropa marcada, tarjeta sanitaria, informes médicos...).

Se citará en el Ayuntamiento y se avisará a las trabajadoras de la Vivienda de la fecha y la hora del ingreso del usuario. El Ayuntamiento facilitará la posibilidad de conocer la vivienda antes del ingreso definitivo.

En caso de que el/la solicitante seleccionado/a manifieste no estar interesado/a en el ingreso, formalizará renuncia por escrito dirigida al Ayuntamiento.

Cuando el solicitante sea declarado "Apto", pero no existan plazas vacantes en la Vivienda, junto con la resolución se le indicará que permanecerá en lista de espera hasta que exista plaza disponible.

#### NO APTOS

El Ayuntamiento notificará al/la solicitante la resolución denegatoria cuando no cumpla los requisitos de acceso a la vivienda. En la resolución se indicarán los motivos de la denegación y se informará de los recursos administrativos que se pueden ejercitar contra la misma, sin perjuicio de cualquier otro que el/la solicitante considere le asisten a su derecho.

#### 5.- Comunicación a los servicios sociales:

Una vez valorada la solicitud de ingreso por la Comisión de Seguimiento, si el/la usuario/a residiera fuera de la localidad, se informará a los Servicios Sociales de su municipio con el resultado de dicha valoración.

#### Artículo 8.- Procedimiento de admisión a la Vivienda.

Una vez declarada apta la solicitud y prestada la conformidad por el/la nuevo/a usuario/a de la Vivienda de Mayores, se seguirá el siguiente procedimiento:

##### Protocolo de Bienvenida

El ingreso en la Vivienda de Mayores supone un cambio importante en la vida de la persona, por lo que es necesario facilitar al nuevo/a residente la incorporación y adaptación al centro.

Se trata de:

Ofrecerle información y apoyo que facilite la asimilación positiva del ingreso en la vivienda por parte de la persona mayor y su familia.

Ofrecer accesibilidad y confianza en el personal implicado en este recurso, aumentando la seguridad en la decisión tomada. Que tengan una acogida solidaria y afectiva desde el primer momento.

Procedimiento a seguir:



En el Ayuntamiento:

El residente será recibido por un representante del Ayuntamiento o de Servicios Sociales.

Se le entregará la carta de bienvenida, se le entregarán y leerán las Condiciones y Normas de Funcionamiento Interno de la Vivienda y se firmará el Acuerdo al Ingreso.

Se le acompañará a la Vivienda de Mayores. En la Vivienda de Mayores:

El/la residente será recibido por la Gobernanta y/o Auxiliares (éstas en su ausencia), junto con la totalidad de los residentes para su presentación, enseñarle la vivienda, su habitación...

Las trabajadoras les indicarán los aspectos relacionados con el funcionamiento de la Vivienda: horarios, días de baño, entrega de ropa y realizarán con él y el familiar que le acompañe la relación de objetos con los que entra a la Vivienda.

Artículo 9.- Procedimiento de salida de la Vivienda.

Las causas de salida de la Vivienda de Mayores pueden ser:

1. Renuncia voluntaria.
2. Deterioro de la salud.
3. Expulsión.

El procedimiento de salida de la Vivienda de Mayores se ajustará a lo siguiente:

1. Renuncia voluntaria
  - El usuario formalizará por escrito su renuncia firmada y dirigida al Ayuntamiento, el cual la notificará a las trabajadoras de la Vivienda.
  - El Ayuntamiento lo comunicará al/la Trabajador/a Social de la zona y éste/a a los Servicios Provinciales de la Consejería de Bienestar social.
2. Deterioro de la salud

Cuando un residente presente pérdida de autonomía personal o una situación de dependencia que impidiera una atención adecuada en la Vivienda de Mayores, las/los Trabajadoras/es de la Vivienda lo pondrán en conocimiento del/ de la Trabajador/a Social que realizará las gestiones oportunas para el estudio del caso.

Éste/a informará a la familia y al Ayuntamiento o la entidad gestora. El médico cumplimentará el correspondiente informe con los datos necesarios para determinar las condiciones del/la residente.

El Ayuntamiento, convocará a la Comisión de Seguimiento, quien valorará la situación de posibilidad/imposibilidad del usuario de continuar en la Vivienda, atendiendo a los informes presentados.

La Comisión de Seguimiento elaborará el informe correspondiente. Cuando no pueda permanecer en la Vivienda, se informará a la familia (si existe) para que le



atiendan o gestionen un nuevo recurso. En caso de dificultad se solicitará traslado a otro centro residencial a través de los Servicios Provinciales de la Consejería de Bienestar Social, llevando a cabo los trámites necesarios con el servicio técnico de dependencia y de mayores.

Se acompañará: Informe Social que refleje la situación personal, familiar, de salud del residente, así como información que resulte relevante y la Propuesta de la Comisión de Seguimiento indicando los motivos del Traslado o de la búsqueda de otro recurso alternativo y el consentimiento del residente.

Para realizar la petición de traslado a Residencia de Mayores por situación de dependencia definitiva, se llevarán a cabo las gestiones necesarias en función de las pautas y criterios que determinen los Servicios Provinciales.

Cuando la situación de dependencia no sea definitiva, se valorará la solicitud o ingreso temporal en un centro residencial, Social o sanitario, adecuado.

Será competencia del Ayuntamiento o la entidad gestora en su caso, el establecer las pautas a seguir cuando un residente, en situación de espera para su traslado, requiera unas atenciones especiales dentro de la vivienda.

#### 4.- Expulsión

Serán causas de expulsión las previstas en este Reglamento en el Capítulo 7.

En su caso, se aplicará el procedimiento previsto en este Reglamento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos citados anteriormente, así como en la Guía de Funcionamiento anexa al mismo, en lo que resulte de aplicación.

Previo a la resolución del correspondiente expediente sancionador, será preceptivo el informe de la Comisión de Seguimiento, valorando tanto los sucesos como el comportamiento del residente.

#### Artículo 10.- Fallecimiento del/la residente.

En caso de fallecimiento del/la residente, la actuación será la siguiente:

- Se contactará con el médico para que Certifique la defunción.
- Se contactará con la familia (si la tiene) para comunicarle el fallecimiento y para que esté presente en el traslado del cadáver y/o velatorio- entierro y para hacerse cargo de sus enseres personales.
- Se dará traslado al Ayuntamiento del Certificado de Defunción, adjuntado al expediente del/la fallecido/a.
- Se procederá al traslado del cadáver a donde corresponda para su posterior entierro/incineración.
- El Ayuntamiento lo pondrá en conocimiento del Trabajador/a Social y éste/a de los Servicios Periféricos correspondientes.
- Si las trabajadoras de la vivienda lo consideran oportuno, podrán contar con el Apoyo del Servicio de Atención Psicosocial para que se intervenga en el proceso de duelo de los demás residentes.



El residente debe de conocer las pautas de actuación en caso de fallecimiento.

### CAPÍTULO III.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA VIVIENDA DE MAYORES DE ALMOGUERA.

#### Artículo 11.- Definición y concepto.

La Comisión de Seguimiento es el órgano encargado del seguimiento del Convenio de Colaboración para el mantenimiento y funcionamiento de la Vivienda de Mayores con la Consejería de Bienestar Social, así como del funcionamiento del centro en los términos de este Reglamento y las normas particulares que puedan dictarse por los órganos competentes del Ayuntamiento.

Su funcionamiento es esencial y debe garantizar el cumplimiento de los objetivos de la vivienda.

#### Artículo 12.- Composición de la Comisión de Seguimiento.

Estará compuesta por:

Dos representantes del Ayuntamiento (Alcalde/sa y Concejal/as de Servicios Sociales o personas en quienes deleguen). El/la Alcalde/sa, o persona en quien delegue la función, ejercerá la presidencia de la Comisión.

Dos representantes de los Servicios Periféricos de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales (Trabajador Social de la zona y el Jefe de Sección de Mayores o la persona que en cada caso acrediten los Servicios Provinciales).

El/la Secretario/a, que Levantará acta de las sesiones que celebre la Comisión de Seguimiento. Desempeñará tal función el personal administrativo adscrito a los Servicios Sociales del Ayuntamiento. En su defecto, el personal administrativo, funcionario o laboral de otros servicios municipales, que designe el Ayuntamiento.

La Comisión, podrá requerir la asistencia, si lo considera oportuno, de cualquier otra persona que pueda beneficiar la toma de decisiones: psicólogo, trabajadores de la vivienda, residentes, familiares...

Actuarán con voz y voto los cuatro representantes designados por el Ayuntamiento y por los Servicios Provinciales. En la votación de los asuntos que trate la Comisión y en caso de empate, se decidirá con el voto de calidad de la presidencia.

#### Artículo 13.- Funciones de la Comisión de Seguimiento.

Serán funciones de la Comisión:

- Selección de los usuarios según los criterios de admisión.
- Participación en la selección del personal que allí trabaje.
- Seguimiento del convenio de colaboración para el mantenimiento y funcionamiento de la vivienda.
- Dictaminar posibles sanciones a los residentes en base a las normas de funcionamiento siguiendo el protocolo oportuno.



- Seguimiento del buen funcionamiento de la Vivienda de Mayores.
- Control y propuesta de la aplicación. adecuada de los protocolos, procedimientos y documentos previstos en este Reglamento y la Guía de Funcionamiento.
- Supervisión de la programación de actividades y aprobación de la memoria de gestión anual. Seguimiento del cumplimiento del Convenio.
- La propuesta de actuaciones y emisión de informes sobre aquellos asuntos que, relacionados con la Vivienda de Mayores, le pueda plantear el Ayuntamiento.

#### Artículo 14.- Funcionamiento de la Comisión de Seguimiento.

La Comisión se reunirá ordinariamente con una periodicidad semestral y, extraordinariamente, cuando existan asuntos que deban tratarse oportunamente.

La Comisión de Seguimiento deberá reunirse a petición del Ayuntamiento cuando existan asuntos que tratar que competan a sus funciones. Deberá notificarlo por escrito a los Servicios Provinciales, especificando el objeto, fecha y lugar con suficiente antelación, en el caso que proceda

#### CAPÍTULO IV.- ORGANIGRAMA. PERSONAL DE LA VIVIENDA DE MAYORES.

##### Artículo 15.- Organigrama

Auxiliares.

El personal de la vivienda de lunes a viernes estará cubierto por 3 auxiliares, y en los fines de semana por una sola persona, que en sistema rotativo cubrirá los servicios mínimos.

##### Artículo 16. Las Auxiliares.

Serán funciones y responsabilidades del personal auxiliar:

- Realizar las tareas encomendadas por la Gobernanta: ayuda directa al residente, limpieza, lavado, plancha, etc.
- Respetar y hacer respetar las normas de convivencia interna.
- Dar cuenta a la Gobernanta de los incidentes que pudieran ocurrir en su ausencia.
- Cuantas sean necesarias y oportunas para el buen funcionamiento de la Vivienda de Mayores.

##### Artículo 17. Personal en contacto con los/as residentes

El trabajo que desarrollan los distintos profesionales que intervienen en la vivienda tendrá una orientación interdisciplinar, cuyo objeto es realizar una intervención mínima que favorezca la participación de los usuarios.

De esta manera el personal que participa en este programa estará vinculado a las siguientes funciones, que a continuación se relacionan:



### 2.2.1. Jefe/a sección de mayores de los Servicios Periféricos de la Consejería de Sanidad Asuntos Sociales.

- Coordinar todo el programa de viviendas de mayores en la provincia.
- Formar parte de la comisión de seguimiento de la vivienda de mayores de Almoguera y
- Mantener una comunicación fluida con el personal y residentes de la vivienda, así como responsables políticos del municipio. -Hacer seguimiento del funcionamiento de los equipos básicos profesionales.

### 2.2.2 Trabajador/a Social

- Detectar necesidades y captación de usuarios, así como la difusión del recurso en su zona de intervención. -Información clara del recurso al posible usuario/a y a su familia.
- Estudio de casos, requerimiento de documentación y elaboración de informes sociales.
- Formar parte de la comisión de seguimiento de la vivienda de mayores de Almoguera
- Asesoramiento técnico y coordinación con otros responsables para la consecución de los objetivos de la vivienda de mayores, sobre todo en lo que se refiere al ajuste social del grupo de residentes.
- Colaborar en la programación de actividades de animación socio-cultural que fomenten la actividad social de los residentes en su comunidad.
- Establecer con el resto de equipo de Servicios Sociales los objetivos de la vivienda, así como la consecución de los mismos y la evaluación del recurso.

Dentro del equipo básico se considera importante la participación e implicación de:

#### Animador/a socio-cultural:

- Potenciar el ocio y tiempo libre de los residentes.
- Desarrollar actividades encaminadas a la interacción de los mayores con otros grupos de edad y, en general, su integración plena en la vida comunitaria.
- Fomentar la participación social.

#### Psicólogo/a:

- Coordinación con el/la jefe/a de la sección de mayores.
- Coordinación y colaboración con el/la trabajadora social para consensuar intervenciones sociales.
- Coordinación y colaboración con otros profesionales de salud mental.
- Asesoramiento a la comisión de seguimiento de los temas en que sea necesario.
- Diseño de programas de intervención psicosocial.
- Apoyo psicológico y asesoramiento a los/as trabajadores/as de la vivienda (auxiliares) para afrontar acontecimientos vitales estresantes: Viudedad, enfermedad, pérdida de seres queridos, deterioro de las relaciones familiares. -Resolución de conflictos interpersonales y/o grupales.



- Desarrollo de sesiones de dinámicas de grupo.
- Ayuda en la toma de decisiones del grupo.
- Ayuda individualizada en casos de depresión, deterioro psicológico, períodos de adaptación en mejora de relaciones interpersonales.

## CAPÍTULO V- SERVICIOS, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, NORMAS DE CONVIVENCIA.

### Artículo 18.- SERVICIOS QUE OFRECE Y CONDICIONES DE LA VIVIENDA

#### Artículo 18.1.- Servicios Generales. Alojamiento:

El uso de la habitación, en su carácter individual o compartido, así como las dependencias comunes de la Vivienda.

Mantendrán el orden en sus habitaciones, armarios y cuartos de aseo, según indicaciones del personal de la Vivienda, colaborando en su limpieza, dentro de sus posibilidades.

Habrá de poner especial cuidado en cerrar grifos, apagar luces, no secar ropa en radiadores, etcétera, a fin de evitar accidentes.

En el dormitorio compartido se repartirá equitativamente el espacio con su compañero/a. La entidad titular no se hará responsable de la pérdida o deterioro de objetos de valor.

Los residentes han de procurar mantener una relación cordial de convivencia con sus compañeros/as, estando obligados a respetarse mutuamente y a no causar molestias a los demás. Si existiera algún problema en la convivencia, podría ponerlo en conocimiento del auxiliar o gobernante/a.

#### Manutención:

Manutención, los residentes en régimen de internado dispondrán del servicio de comedor.

Servicio de comedor en régimen de externado; para aquellas personas que lo soliciten, siendo a propuesta del departamento de Servicios Sociales, previa ponderación suficientemente razonada de las circunstancias del caso concreto, y dictamen favorable de la comisión de seguimiento de la vivienda de mayores.

Consistiendo en la prestación de una sola comida, cuyo importe por comida se establecerá en la ordenanza municipal correspondiente.

#### Vestuario y Lavandería:

Lavandería, para todos los residentes, pudiéndose organizar este servicio de otra forma según se determine en la Ordenanza municipal correspondiente atendiendo otro tipo de necesidades de la población.

En el momento del ingreso se realizará un inventario de las prendas que traiga el



residente, marcadas como se le indicara en su momento.

El cambio de prendas de vestir, sábanas... se efectuará según lo establecido por las/los responsables de la Vivienda.

Higiene y aseo personal:

En circunstancias normales los/las residentes efectuarán por sí mismos las actividades personales de la vida diaria, manteniendo una higiene personal adecuada atendiendo las indicaciones de los/las responsables de la Vivienda.

Se usarán los aseos con el mayor respeto a la higiene. Si observara carencias, desperfectos o mal estado, comuníquese al/a la trabajador/a de la Vivienda.

Asistencia psicológica:

A través del psicólogo/a correspondiente para prestar apoyo, tanto a residentes como al personal que trabaja en la vivienda.

Dinamización socio-cultural:

Para lograr que la vivienda sea percibida por la comunidad como algo normal y que la comunidad ponga al alcance de esta sus recursos proyectos.

Servicio de Teleasistencia:

En la Vivienda se dispone del Servicio de Teleasistencia, que puede utilizarse cuando sea necesario.

Artículo 18.2.- Aspectos concretos de organización de la vida diaria en la vivienda de mayores de Almoguera.

1. El horario de actividad en el centro se fija entre las 9:00 y 23:00 horas.
2. Antes y después de estas horas no se realizarán tareas de aseo personal ni de otro tipo que pudieran resultar molestas a los demás residentes.
3. La televisión podrá verse después de la hora de acostarse, siempre que no moleste a los demás.
4. El horario de siesta es de 15:00 a 17:00 horas. En este intervalo de tiempo, se procurará no generar ruidos que puedan molestar entre los residentes.
5. Los residentes podrán recibir visitas de familiares y amigos en general, debiendo adecuarse al horario y normas de funcionamiento en cada momento. En caso de que una persona tenga que recibir visitas y no quiera que el resto del grupo esté presente, lo podrá atender en su habitación. Todo ello atendiendo a los protocolos establecidos en cada momento.
6. Todos los residentes deben tener en cuenta cuates son las salas comunes y cuales las individuales (dormitorios), para hacer un uso adecuado en cada momento.
7. El traslado de enseres propios a la Vivienda de Mayores, estará limitado en función del espacio y de sus compañeros.
8. Los residentes colaborarán en la limpieza y mantenimiento del orden de la



Vivienda, especialmente del dormitorio propio en la medida de sus posibilidades y se favorecerá el apoyo mutuo tanto entre ellos como hacia las trabajadoras de la Vivienda.

9. No se podrán sacar los alimentos y utensilios del comedor, tampoco se pueden guardar alimentos ni bebidas alcohólicas en los armarios y en las mesitas de las habitaciones, donde se tiene la ropa.
10. En las comidas sólo se comerán alimentos que hayan preparado el personal de la vivienda. Si Algún residente trae particularmente alimentos para comer en las comidas, se le entregarán al personal de la Vivienda para el cumplimiento al protocolo establecido por Sanidad.
11. El Menú es adaptado a las necesidades dietéticas de las personas mayores, es único para todos, salvo regímenes prescritos por el médico.
12. Todo residente que pueda por sí mismo deberá bañarse según sus necesidades. Todo el que lo necesite podrá contar con la ayuda del personal auxiliar. El residente cuidará del aseo diario de cara, manos, peinado, depilado y aseo íntimo.
13. Se deben respetar los días de lavado de ropa, pero si algún residente, por iniciativa propia, quiera lavar su ropa y plancharla, pueden hacerlo siempre que haya ropa para poner una carga en la Lavadora.
14. El cambio de ropa, semanalmente, salvo que lo requiera con mayor frecuencia. La ropa se entregará al personal auxiliar para su lavado, con excepción de la que se encuentre ostensiblemente estropeada o injustificadamente sucia. A este respecto se recuerda la conveniencia de renovar el vestuario.
15. Los problemas, quejas y sugerencias, se dirigirán previamente al personal de la Vivienda, preferentemente a la Gobernanta y se realizarán en el despacho o habitación de los residentes y no en espacios de uso común.
16. Ante cualquier problemática que se origine en la convivencia diaria del Centro, se respetará las decisiones del personal de la Vivienda y la autoridad de la Gobernanta, por ser sus funciones las de vetar por el cumplimiento de las normas acordadas.
17. Cuando se considere oportuno se revisarán los armarios, con el fin de mantenerlos limpios y ordenados. Se facilitará el paso de las trabajadoras de la Vivienda para las tareas de limpieza.
18. Está prohibido fumar en cualquier estancia del interior del Centro.
19. Cuando el residente se ausente de la Vivienda deberá comunicarlo a los responsables del Centro.

Artículo 18.3. Normas básicas y concretas de actuación para los residentes y personal de la vivienda de mayores.

1. Se prestará atención en el cuidado y conservación de las instalaciones.
2. Respetarse, ayudarse mutuamente y observar las normas de comportamiento cívico.
3. Guardar las normas elementales de aseo e higiene.
4. Mantener entre todos, el orden y la organización para garantizar una vivienda confortable y acogedora.
5. Todo es de todos, por lo que no habrá lugar a reserva de sillas, sillones, etc...
6. Facilitar el trabajo del personal de la Vivienda de Mayores, y cooperar en la



- medida en que cada uno pueda, especialmente en el dormitorio propio.
7. Tener el dinero justo, ya que el Ayuntamiento y los trabajadores, carecen de responsabilidad en este asunto.
  8. Los días de Lavandería, para uso común, serán los Lunes y los Sábados, salvo lo estipulado en el Reglamento, en relación a este aspecto concreto.
  9. Si algún residente hubiera de levantarse temprano para marcharse, pernoctar fuera de la vivienda o no fuera a comer o cenar, lo avisará con tiempo a la Gobernanta y firmará la Notificación de Ausencia.

#### Artículo 19.- Problemas de adaptación a la normativa y a la convivencia.

En el supuesto de problemas por falta de adaptación y/o incumplimiento de las normas de convivencia, se procederá de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

El orden a seguir y los responsables a intervenir en estos casos será el siguiente:

Serán las trabajadoras de la Vivienda las que intervendrán, en principio, para solucionar el problema. Podrán solicitar el asesoramiento telefónico del equipo de apoyo psicológico.

Si el problema no se resuelve, se intervendrá en el siguiente orden:

Se informará al Trabajador/a Social de la localidad, quien decidirá quién y cómo se intervendrá, coordinándose con el agente implicado.

Si el problema persiste, se dará traslado a la Comisión de Seguimiento, que adoptará las medidas necesarias para su solución.

Finalmente, si no ha sido posible resolver la situación, se dará traslado a la Alcaldía.

#### Artículo 20.- Organización y funcionamiento del centro.

Artículo 20.1.- Proceso de toma de decisiones: Es responsabilidad de las trabajadoras de la Vivienda, afrontar los problemas de la misma en coordinación con la Entidad Gestora, en caso de necesidad.

Las trabajadoras de la Vivienda podrán contar, cuando lo estimen necesario, con la colaboración de los profesionales de apoyo, a saber:

Trabajador/a Social de la localidad.

Psicólogo/a del programa de Intervención Psicosocial. Educador/a social.

Cada profesional intervendrá en función de sus competencias dentro de su ámbito profesional.

#### Artículo 20.2.- Elaboración del menú.

Servicio de comedor en régimen de externado.



Artículo 20.3.- Asignación y cambio de habitaciones: Será competencia de las trabajadoras, consultándolo previamente a la entidad gestora.

En caso de que queden libres habitaciones individuales, el criterio recomendable, es por orden de antigüedad, salvo que

por necesidades de salud sea conveniente otra priorización.

Artículo 21.- Atención al residente en casos concretos.

Por su especial importancia, se fijan los procedimientos para la actuación en los siguientes supuestos:

Toma de medicación:

Es responsabilidad del residente la administración de su propia medicación.

En aquellos casos en que las necesidades lo requieran, podrá ser administrada por las trabajadoras de la Vivienda de Mayores, previa autorización por escrito por parte del residente o, en caso de incapacidad, por un familiar que cuente con la debida competencia y responsabilidad sobre el residente.

Los demás tratamientos sanitarios serán competencia del Centro de Salud correspondiente.

Acompañamientos al médico:

Situaciones:

- a. El residente se encuentra en las condiciones físicas y mentales adecuadas. Será responsabilidad propia del residente asistir a las consultas y atenciones médico-sanitarias cuando las necesite.
- b. El residente tiene dificultades por razones de salud o cualquier otro motivo que le impiden por sí mismo asistir a las consultas o desplazarse:
  - Si cuenta con familiares y hay constancia en el Acuerdo de Ingreso del compromiso de los mismos para atender estas situaciones, serán requeridos al efecto.
  - Si cuenta con familiares y no hay constancia en el Acuerdo de Ingreso del compromiso de los mismos para atender estas situaciones, se llamará a la persona de la familia que proponga el residente.
  - Si no cuenta con familiares o, en caso de tenerlos, el residente no desea el acompañamiento de ninguno de ellos, se llamará a la persona que el designe.
  - Si no es posible arbitrar alguna de las soluciones anteriores, con la autorización del residente, decidirá la Gobernanta, o Auxiliar en ausencia de ésta, la actuación a seguir, consultando con la Alcaldía o la Concejalía responsable de la Vivienda.
- c. En casos de urgencia, la Gobernanta, o la Auxiliar en su ausencia, resolverá la actuación a seguir, informando posteriormente de las actuaciones seguidas a la Alcaldía o Concejalía responsable de la Vivienda.



## Artículo 22.- HORARIOS

DESAYUNO: 09:00 a 10:00 horas.

COMIDA: 13:30 a 14:30horas.

CENA: 20:30 a 21:30 horas.

## Artículo 23. Quejas

### 23.1. De los residentes:

Se podrán plantear a las Trabajadoras de la Vivienda, o bien al Trabajador Social, a la entidad gestora o a la titular. En caso necesario se reflejarán en las Hojas de Reclamaciones y se transmitirán al Ayuntamiento.

### 23.2. Quejas de las trabajadoras:

Problemas laborales: serán responsabilidad del Ayuntamiento.

Problemas del Trabajo en Equipo: podrán contar con el apoyo técnico del servicio de atención psicológica en coordinación con el Trabajador/a Social.

## CAPITULO VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS RESIDENTES DE LA VIVIENDA DE MAYORES.-

En cuanto a derechos y deberes de los residentes, se estará a lo dispuesto en la Ley 14/2010 de 16 de diciembre, en sus artículos 7 y 8.

## Artículo 25.- Derechos de los/as usuarios/as residentes.

Serán derechos de las personas residentes en la Vivienda de Mayores, como personas usuarias de servicios sociales, los recogidos en el artículo 7 de la citada Ley:

“1.- Las personas usuarias del Sistema Público de Servicios Sociales tendrán los siguientes derechos relacionados con la protección social.:

- a. Al acceso al Sistema Público de Servicios Sociales en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por cualquier condición o circunstancia personal o social.
- b. A la asignación de un profesional de referencia que coordine su Plan de Atención Social.
- c. A solicitar el cambio del profesional de referencia, de acuerdo con las posibilidades del Sistema Público de Servicios Sociales y en las condiciones que reglamentariamente se establezcan.
- d. A recibir la tarjeta social. que les acredita como titulares del derecho de acceso a los servicios sociales.”

“2. Asimismo, las personas usuarias de los servicios sociales tendrán los siguientes derechos relacionados con la información:



- a. A recibir información previa en formato accesible y comprensible en relación con cualquier intervención que le afecte, así como a otorgar o denegar su consentimiento en relación con la misma.
- b. A recibir información y orientación suficiente, veraz, accesible y comprensible sobre las prestaciones y normas internas de funcionamiento de los servicios y centros de servicios sociales, los criterios de adjudicación y los mecanismos de presentación de quejas y reclamaciones.
- c. A recibir en formato accesible, adaptado a cada persona y en Lenguaje comprensible la valoración de su situación.
- d. A disponer en formato accesible y adaptado a cada persona de un plan de atención social. individual, familiar o convivencial, a participar en la toma de decisiones sobre el proceso de intervención y a elegir entre las prestaciones o medidas que le sean ofertados.
- e. A acceder en cualquier momento a la información de su historia social. individual, ya sea física o digitalmente, y obtener copia de la misma, salvo las anotaciones de carácter subjetivo que haya realizado el profesional.
- f. A la confidencialidad en relación a los datos e información que figuren en su historia social., sin perjuicio del acceso con motivo de inspección, así como la disponibilidad de espacios de atención que garanticen dicha intimidad de la comunicación.
- g. A disponer de los recursos y de los apoyos necesarios para comprender la información que se le dirija, tanto por dificultades con el idioma, como por alguna discapacidad.”

“3. Respecto al tipo de atención a recibir tendrán los siguientes derechos:

- a. A ser tratadas con respeto, conforme a su dignidad como personas, con plena garantía de los derechos y libertades fundamentales.
- b. A recibir las prestaciones garantizadas del Catálogo de Prestaciones del Sistema.
- c. A recibir servicios de calidad en los términos establecidos. en la presente Ley.
- d. A recibir atención del profesional de referencia en el propio domicilio, cuando la persona tenga dificultades para el desplazamiento.
- e. A aportar su parecer sobre el diseño, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de los servicios sociales en los términos establecidos. en la presente Ley.
- f. A presentar sugerencias y reclamaciones relativas a la calidad de la atención y prestaciones recibidas.
- g. A decidir sobre las atenciones que le puedan afectar en el futuro en el supuesto de que en el momento en que deban adoptar una decisión no gocen de capacidad para ello.
- h. A acceder a un alojamiento temporal de emergencia en situaciones de urgencia social., en los términos establecidos. en el artículo 36 de la presente Ley, cuando exista una necesidad reconocida, en la que concurra carencia de recursos propios o grave crisis de convivencia personal, que haga inviable la permanencia en el propio domicilio, temporal o permanentemente.
- i. A cualesquiera otros derechos que se reconozcan en la citada Ley y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de servicios sociales. Los derechos reconocidos en los apartados b), d) y h) de este punto únicamente serán



apicales en el Sistema Público de Servicios Sociales.”

#### Artículo 26.- Deberes de los/as usuarios/as residentes

Serán deberes de las personas residentes en la Vivienda de Mayores, como personas usuarias de servicios sociales, los recogidos en el artículo 8 de la citada Ley:

“1. Las personas usuarias de los servicios sociales tendrán el deber de observar una conducta basada en el respeto, la tolerancia y la colaboración para facilitar la convivencia con otras personas usuarias y los profesionales que le atienden.

2. En relación con la utilización adecuada de las prestaciones, equipamientos y centros, tendrán los siguientes deberes:

- a. Destinar las prestaciones recibidas para el fin que se concedieron.
- b. Facilitar información veraz sobre sus circunstancias personales, familiares y económicas, cuando el conocimiento de éstas sea requisito indispensable para el otorgamiento de la prestación, así como comunicar a la Administración las variaciones en las mismas.
- c. Cumplir las normas, requisitos y procedimientos en el uso de los equipamientos y centros de servicios sociales.”

“3. Respecto a la colaboración con profesionales que ejercen su actividad en servicios sociales, tendrán los siguientes deberes:

- a. Comprometerse a participar activamente en su proceso de mejora, autonomía personal e integración social., una vez que se ha consensuado con los profesionales los términos de la atención necesaria para su situación.
- b. Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Plan de Atención Social y en los acuerdos correspondientes.
- c. Comparecer ante la Administración cuando la tramitación de expedientes o la gestión de las prestaciones sociales así lo requiera.
- d. Conocer y cumplir el contenido de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento de las prestaciones y servicios de los que son usuarias.
- e. Contribuir a la financiación del coste de las prestaciones que reciba, de acuerdo con la normativa que las desarrolle.”

“A las personas usuarias de los servicios sociales les atañen, además, los otros deberes establecidos. en la presente Ley y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de servicios sociales.”

En resumen, se trata de observar una conducta basada en los principios de respeto mutuo, tolerancia y colaboración tanto por parte de los/as usuarios/as como por parte del personal que presta sus servicios en la Vivienda.

#### CAPÍTULO VII.- PREMIOS, FALTAS, SANCIONES.

#### Artículo 27. Mención honorífica.



La Comisión de Seguimiento podrá proponer al Ayuntamiento la concesión de mención honorífica a favor de los usuarios que, por su especial dedicación, considere merecedores de tal distinción.

Artículo 28.- Efectos del Incumplimiento del Reglamento.

El procedimiento sancionador se ajustará a las siguientes reglas:

27.1. Faltas. Las faltas sujetas a sanción se clasifican en leves, graves y muy graves.

1. Son faltas leves:

- a. Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando situaciones de malestar en la Vivienda.
- b. Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios de la Vivienda o perturbar sus actividades.
- c. Promover y participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.
- d. No comunicar la ausencia del centro cuando ésta tenga una duración de entre 7 y 24 horas. Sobre todo, cuando suponga ausencia de alguna de las comidas.

2. Son faltas graves:

- a. La reiteración de las faltas leves, desde la tercera cometida.
- b. Alterar las normas de convivencia de forma habitual, creando situaciones de malestar en la Vivienda.
- c. No comunicar la ausencia de la Vivienda cuando ésta tenga una duración superior a 24 horas.
- d. La demora injustificada de un mes en el pago del precio público municipal.
- e. Utilizar en las instalaciones aparatos y herramientas no autorizadas.
- f. La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos propiedad de la Vivienda de Mayores, del personal o de cualquier usuario.
- g. Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.

3. Son faltas muy graves:

- a. La reiteración de las faltas graves, desde la tercera cometida.
- b. La agresión física o los malos tratos graves a otros usuarios, personal del centro o a cualquier persona que tenga relación con él.
- c. Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de residente.
- d. La demora injustificada de dos meses en el pago de las estancias.
- e. No comunicar la ausencia de la Vivienda de Mayores cuando ésta tenga una duración superior a dos días.

27.2. Sanciones. Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios que incurran en algunas de las faltas mencionadas en el apartado anterior, serán las siguientes:



1. Por faltas leves:
  - a. Amonestación verbal privada.
  - b. Amonestación individual por escrito.
2. Por faltas graves:
  - o Suspensión de los derechos de residente por un tiempo no superior a seis meses.
3. Por faltas muy graves:
  - a. Suspensión de los derechos de residente por un periodo de seis meses a dos años.
  - b. Pérdida definitiva de la condición de residente.

Art. 29. Aplicación de sanciones, faltas leves.

Las sanciones por faltas leves, previo cumplimiento de las oportunas normas de procedimiento, serán aplicadas por la Comisión de Seguimiento, dando conocimiento a la Alcaldía.

No obstante, la Gobernanta podrá amonestar verbalmente al usuario, dando conocimiento posteriormente a la Comisión de Seguimiento y a la Alcaldía.

Art. 30. Aplicación de sanciones, faltas graves y muy graves.

Las sanciones por faltas graves y muy graves serán impuestas por la Alcaldía, según los casos y de acuerdo con el procedimiento establecido en este reglamento.

Art 31. Prescripción de sanciones.

Las faltas leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.

El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la falta se hubiera cometido.

El plazo de prescripción se interrumpirá a la recepción por el residente del escrito en el que se le comunica la incoación del expediente disciplinario y el nombramiento del instructor.

Si el expediente se paralizase por causas ajenas a la voluntad del expedientado, transcurrido un periodo de dos meses sin reanudarse, seguirá contando el plazo de prescripción.

Art. 32. Expediente personal. Las sanciones impuestas a los usuarios serán anotadas en su expediente personal. Estas anotaciones quedarán canceladas, salvo en los casos de pérdida definitiva de la condición de residente, siempre que la Comisión de Seguimiento considere que el sancionado ha observado un normal comportamiento durante los siguientes plazos:

- a. Sanciones por faltas leves, dos meses.
- b. Por faltas graves, cuatro meses.
- c. Por faltas muy graves, seis meses.



Estos plazos serán contados a partir de la fecha de cumplimiento de la sanción.

#### Art. 33. Procedimiento sancionador.

Denunciado ante la Comisión de Seguimiento, o advertido por ésta, un hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en este reglamento, llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo y decidirá por mayoría absoluta:

- a. En primer lugar, sobre el carácter del hecho, con objeto de definir su gravedad.
- b. En segundo término, sobre la remisión de la denuncia a la Alcaldía.
- c. Y, por último, en los casos de riesgo inmediato para integridad física de los usuarios, con carácter excepcional, la adopción de medidas cautelares.

Cuando se estime la falta como leve, la Comisión de Seguimiento decidirá sobre la sanción a imponer, con citación previa y audiencia del interesado.

En los supuestos de faltas estimadas como graves o muy graves, la Comisión de Seguimiento propondrá a los Servicios Periféricos de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales que designe un/a instructor/a, quien, a la mayor brevedad posible, realizará la investigación adecuada, con objeto de elevar la propuesta que estime procedente de acuerdo con la normativa, una vez oídos el interesado, la dirección del centro y la propia Comisión.

La Alcaldía dará notificación de su resolución al interesado/a, a la Comisión de Seguimiento y a la Gobernanta del centro.

Como principio general, el procedimiento responderá a lo previsto en el Título IX de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, desarrollado en el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora, aprobado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto.

#### Artículo 34. Recursos.

Contra la sanción impuesta y sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondieran, podrán interponerse las reclamaciones o recursos oportunos, de acuerdo con las leyes de régimen jurídico, procedimiento administrativo y procedimiento contencioso-administrativo en vigor y sus normas de desarrollo.

#### Artículo 35. Participación económica de las personas usuarias

La cuota mensual a abonar por los usuarios será la determinada en la Ordenanza Fiscal Reguladora aprobada y vigente en el Ayuntamiento de Almoguera.

La forma de pago se realizará mediante domiciliación bancaria.

2.- Correrán a cargo de los usuarios los gastos que sean de uso personal que puedan demandar y la adquisición, de enseres o útiles de uso propio.



Con objeto de garantizar el pago de la cuotas, el usuario en el momento de su ingreso firmará un documento en el que haga constar el compromiso de abonar el importe real del coste del servicio que se establezca en la correspondiente ordenanza fiscal, del tal forma que si incumpliese, la obligación podrá ser exigida al usuario o ser ejecutada con cargo a sus bienes o a los herederos legales.

Artículo 36. Sistema de participación de las personas usuarias y sus familiares.

Los familiares podrán participar en relación con el bienestar de su familiar acompañándolo a centros hospitalarios o colaborando en tareas de ayuda y cuidado cuando la situación lo requiera.

En otro nivel de implicación, los familiares pueden participar en las actividades que se organizan en el Centro: talleres, actividades, salidas...

Tanto residentes como familiares tienen a su disposición hojas de reclamaciones y pueden hacer llegar sus quejas y sugerencias para que sean valoradas por la comisión de seguimiento.

Artículo 37. Protocolo de confidencialidad de la información.

Teniéndonos a la normativa vigente\*, todas las personas tienen derecho a la intimidad y a que sus datos personales no sean divulgados sin su permiso.

Cuando una persona pasa a residir en la Vivienda de Mayores, es necesario conocer datos personales de su historia, enfermedades que padece, relaciones familiares, problemática social., etc, y en algunos casos esta información llega a todos los profesionales implicados en el cuidado de esa persona.

Dichos profesionales están sujetos al secreto profesional (que consiste en no revelar o divulgar información que se haya obtenido en el desempeño de la profesión), sea cual sea su categoría y nivel de implicación en los cuidados del mayor, y no comentarán la información que conocen sobre los residentes sin el permiso previo de éstos.

Para preservar la intimidad y la confidencialidad de los datos de los usuarios de las Viviendas de Mayores consideramos importante que cualquier profesional que realice labores en estas Viviendas, sean de contrato fijo, como temporal o sustituciones, a la firma de su contrato, lean y firmen también un documento en el que se comprometan a no divulgar información sobre los residentes, que será aportado por el Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- A la entrada en vigor del presente Reglamento, quedará derogado el vigente Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interno

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo vigente hasta que no vuelva a acordarse su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo,



ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Almodovar a 19 de marzo de 2026. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Antonio Barona  
Muñoz

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: 88280bc726d380757a27780f6d61d00d64d04874