

Excma. Diputación Provincial de León

Finalizado el plazo de treinta días de exposición pública del acuerdo de aprobación inicial o provisional de la modificación del “Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro Nuestra Señora del Valle”, adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 27 de febrero de 2019 y publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 62, de 29 de marzo de 2019, y no habiéndose presentado reclamaciones o sugerencias por parte de los interesados dentro del plazo concedido al efecto; se entiende aprobada definitivamente la modificación del Reglamento de Organización y Régimen Interno conforme dispone el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, publicándose a continuación el texto íntegro y definitivo de la modificación del Reglamento en cumplimiento del mandato previsto en el art. 70.2 de referido texto legal, para general conocimiento de los interesados y como trámite previo a su entrada en vigor:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO NUESTRA SEÑORA DEL VALLE

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 1º. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 2º. Misión.

Artículo 3º. Visión.

Artículo 4º. Valores.

Capítulo II. Organización funcional del centro.

Artículo 5º. Órganos de gobierno y administración del Centro.

Capítulo III. Condiciones de ingreso.

Artículo 6º. Autorización de ingreso.

Artículo 7º. Perfil de usuarios.

Artículo 8º. Requisitos de ingreso.

Artículo 9º. Solicitudes de ingreso.

Artículo 10º. Notificación.

Artículo 11º. Baremación para el ingreso.

Artículo 12º. Documentación necesaria.

Artículo 13º. Permutas entre Centros.

Artículo 14º. Otros ingresos.

Artículo 15º. Plazas de respiro familiar.

Artículo 16º. Toma de posesión de la plaza de usuario.

Artículo 17º. Periodo de adaptación y observación.

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

Artículo 18º. Pérdida de la condición de usuario.

Artículo 19º. Suspensión temporal y reserva de plaza.

Capítulo V. Régimen de atención.

Artículo 20º. El proceso de atención integral.

Artículo 21º. El Programa de atención Individual.

Artículo 22º. Visitas de familiares.

Artículo 23º. Convivencia con los familiares.

Artículo 24º. Salidas del Centro.

Artículo 25º. Pernocta fuera del Centro.

Artículo 26º. Colaboración socio-sanitaria.

Capítulo VI. Derechos y deberes.

Artículo 27º. Derechos de los padres.

Artículo 28º. Derechos de los usuarios.

Artículo 29º. Deberes de los padres o tutores.

Artículo 30º. Deberes de los usuarios.

Capítulo VII. El consejo del centro.

Artículo 31º. Composición.

Artículo 32º. Funciones del Consejo.

Artículo 33º. El Presidente.

Artículo 34º. El Secretario.

Artículo 35º. Los Vocales.

Artículo 36º. Funcionamiento del Consejo.

Capítulo VIII. De los efectos económicos derivados del ingreso.

Artículo 37º. Determinación de la base de cálculo, liquidación y cuantía a abonar.

Artículo 38º. Precios de referencia y reconocimiento de obligaciones.

Disposiciones adicionales.

Disposición derogatoria.

Disposición final.

Anexo I: Baremo de admisiones.

Anexo II: Documento de reconocimiento de obligación de pago.

Anexo III: Documento de prestación de servicios.

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

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1º. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento y condiciones de ingreso, así como el régimen general de la organización y funcionamiento del Centro de atención integral a personas con discapacidad intelectual "Nuestra Señora del Valle", dependiente de la Diputación de León.

Artículo 2º. Misión.

Nuestra Señora del Valle es un centro público que tiene por objeto proporcionar una atención integral a los usuarios del Centro, personas con discapacidad intelectual grave, que por su condición personal requieren de apoyos extensos o generalizados en la mayoría de las áreas de la vida diaria para llevar a cabo una vida lo más normalizada y autónoma posible, fomentando una mejora continua en su calidad de vida, desde un proyecto de desarrollo y vida personal. Todo ello:

- a) Proporcionando servicios sanitarios, ocupacionales y de habilitación de capacidades. Bien como centro en régimen interno (permanente o temporal) o régimen de día.
- b) Atendiendo en todas sus actuaciones a criterios de calidad de vida, respetando y fomentando la autodeterminación de sus usuarios.
- c) Siendo un Centro abierto a la sociedad, que fomenta la integración de los residentes, en consonancia con el contexto social actual.

Artículo 3º. Visión.

El Centro se propone ser un referente en el campo de la atención a las personas con discapacidad intelectual gravemente afectadas:

- a) Que persigue la mejora continua a través de la autoevaluación, el trabajo coordinado y el consenso de los profesionales.
- b) Que fomenta la investigación y la innovación contribuyendo al conocimiento de la discapacidad intelectual, dando a conocer en ámbitos externos los métodos de trabajo utilizados, e incorporando los utilizados por otras organizaciones del sector, convirtiéndose a la vez en un verdadero centro de formación.
- c) Que proporciona respuestas concretas a los residentes adaptándose a las nuevas necesidades que surgen en cada momento, y que facilita su integración dotándoles de estrategias y recursos que la favorezcan.
- d) Que cuenta con los trabajadores y las familias en la toma de decisiones, generando un trabajo gratificante y de corresponsabilidad entre los profesionales comprometidos con su trabajo, que se traduce en un trato excelente y de respeto a los residentes.

e) Comprometido con el entorno social y medioambiental, que es respetado por la sociedad, que lo percibe como muy útil al valorar positivamente la labor que desarrolla en favor de las personas con discapacidad y sus familias.

Artículo 4º. Valores.

El Centro se compromete a regir su funcionamiento en línea con los siguientes valores:

- a) Respeto integral a los residentes (individualidad, intimidad, autodeterminación, etc.)
- b) Trabajo en equipo basado en el respeto a los compañeros, por encima de las necesarias discrepancias.
- c) Inquietud por mejorar, con innovación de métodos y recursos.
- d) Cualificación profesional, con formación y reciclaje continuos de una plantilla motivada.
- e) Ética profesional.
- f) Orientación hacia la calidad.
- g) Eficiencia, con un uso racional de los recursos.
- h) Personal implicado y comprometido.
- i) Bioética, como instrumento orientado a salvaguardar los derechos de los usuarios.

Capítulo II. Organización funcional del centro

Artículo 5º. Órganos de gobierno y administración del Centro.

El gobierno y la administración del Centro corresponden:

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

Capítulo III. Condiciones de ingreso

Artículo 6º. Autorización de ingreso.

Corresponderá al Presidente de la Diputación de León o Diputado en quien delegue el autorizar los ingresos en el Centro.

Artículo 7º. Perfil de usuarios.

Pueden ser usuarios de este Centro las personas con una discapacidad intelectual severa-grave.

Tienen la condición de usuarios de este Centro aquellas personas que, cumpliendo los requisitos, hayan obtenido su ingreso de acuerdo con la normativa vigente, en régimen: de centro residencial, en sus modalidades de régimen interno (permanente o temporal) y régimen de centro de día, como estancia parcial.

Artículo 8º. Requisitos de ingreso.

Para ingresar en el Centro deberán cumplirse todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Tener reconocido por el Centro de Valoración de la Discapacidad y Dependencia, o por el órgano competente de cada Comunidad Autónoma, un grado de discapacidad superior al 65 por ciento y un diagnóstico de acuerdo a la clasificación de las plazas señaladas (tipo discapacidad moderada grado II y grave grado III)
- b) Tener un estado de salud que no requiera la adopción de medidas de salud pública, que impliquen aislamiento y medidas extraordinarias para impedir el contagio de enfermedades.
- c) No presentar trastornos graves y continuados de conducta que puedan distorsionar gravemente el funcionamiento del Centro o la normal convivencia en el mismo.
- d) Acreditar la residencia efectiva en la provincia de León, a través del empadronamiento en municipios de menos de 20.000 habitantes al menos con dos años de antelación a la fecha de la solicitud. Ser español residente en otros municipios de menos de 20.000 habitantes de otras provincias o en el extranjero, en el supuesto de que la solicitud esté motivada por el reagrupamiento con un familiar hasta el segundo grado y que este reúna las condiciones. Los extranjeros empadronados en cualquier municipio de la provincia de

León, podrán formular solicitud de ingreso, de acuerdo con lo dispuesto en los Tratados, convenios Internacionales.

e) Tener cumplidos los 18 años de edad y ser menor de 45 años.

f) Haber obtenido la declaración de incapacidad, en virtud de sentencia judicial.

g) Para los ingresos en régimen de centro de día, tanto la entrada en el centro como su salida diaria, corren a cargo del familiar, responsable o tutor. Su horario será: de 10.00 h. a 17.00 h de lunes a viernes salvo días festivos y vacaciones de verano, Semana Santa y Navidad. Durante el horario de estancia, tendrá derecho a la comida.

Artículo 9º. Solicitudes de ingreso.

Quienes pretendan ingresar en el Centro deberán solicitarlo a través de sus representantes legales, por medio de instancia normalizada y dirigida a la Diputación de León por conducto del Registro General, adjuntando a la misma los documentos exigidos en el artículo 12º.

La gestión del procedimiento de admisión se encomienda al Servicio de Centros de Atención Especializada que, tras el recibo de la solicitud y de la documentación pertinente, valorada por la Trabajadora Social del Centro de Acción Social (CEAS) al que pertenece la/el solicitante (BVD, Informe Social...), remite una copia de la misma al Servicio de Centros de Atención Especializada y éste, una vez revisados, a la Dirección del Centro.

Si la solicitud cumple los requisitos, se realizará una valoración detallada por el Equipo Interdisciplinar del Centro, comunicando el resultado a la Diputación de León y, en el caso de ser pertinente el ingreso, proponiendo su inclusión en la lista de espera.

Artículo 10º. Notificación.

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

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

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

Artículo 11º. Baremación para el ingreso.

En el caso de producirse una vacante, se procederá a la actualización de la situación real de los solicitantes que estén en la lista de espera para poderles aplicar el baremo y efectuar la priorización de las solicitudes de acuerdo a la puntuación obtenida.

Tras efectuar la baremación, la Dirección del Centro formulará propuesta de resolución y la elevará al Servicio de Centros de Atención Especializada, juntamente con una copia de la valoración efectuada por el Equipo Interdisciplinar; propuesta que habrá de ser conformada por el Diputado Delegado.

Artículo 12º. Documentación necesaria.

Las solicitudes de admisión en el Centro se acompañarán de los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI del solicitante y de los representantes legales y dos fotografías recientes de tamaño carné.

b) Certificación acreditativa de la residencia (empadronamiento) en alguno de los términos municipales de la provincia de León menores de 20.000 habitantes, expedida por el Secretario del Ayuntamiento, en la que habrá de especificarse el tiempo de duración de la residencia (mínimo dos años). En el supuesto de españoles residentes en otros municipios de menor de 20.000 habitantes de otras provincias españolas o en el extranjero cuya solicitud de ingreso en un centro residencial esté motivada por reagrupamiento familiar, se deberá acreditar el parentesco y el empadronamiento en un municipio menor de 20.000 habitantes de la provincia de León del familiar que motiva el reagrupamiento.

c) Fotocopia del Libro de Familia o, en su defecto, certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.

d) Fotocopia de la cartilla de asistencia sanitaria.

- e) Documento acreditativo de la pensión y declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todas las personas que integran la unidad familiar o, cuando su presentación no fuera obligatoria, justificación de los ingresos de aquellas personas.
- f) Certificado de Hacienda sobre propiedades rústicas y urbanas de los dos años anteriores y declaración jurada de bienes (estos dos documentos se pedirán según lo que diga la Ordenanza sobre la emisión de deuda).
- g) Certificado médico sobre su situación sanitaria física y psíquica y sobre medicaciones especiales, en el que conste, además, que no padece enfermedad infecciosa o infecto contagiosa.
- h) Documentación actualizada de la certificación legalmente vigente de la condición y valoración de su discapacidad.
- i) Fotocopia de la sentencia de incapacitación legal del solicitante o, en su defecto, justificante de su tramitación en curso.
- j) Fotocopia de la autorización judicial de ingreso en el Centro o, en su defecto, justificante de este trámite en curso.
- k) Autorización judicial para ingreso involuntario, en el caso de presunta incapacidad.
- l) Autorización al órgano instructor del procedimiento, para que que acceda a los archivos y registros públicos en los que obren informes y/o documentos que puedan ser pertinentes en orden a la resolución de la solicitud de acceso formulada.
- m) Consentimiento para que se consulten de forma telemática o por otros medios, los datos de mi identidad y el de residencia a través del servicio de verificación de datos de identidad y del Servicio de Verificación de Datos de Residencia, respectivamente; y la percepción de prestaciones de la Seguridad Social a través de Entidades Gestoras de los distintos regímenes de la Seguridad Social, y de otros organismos públicos (Catastro, INEM, Hacienda...).
- n) Compromiso de comunicar a la Diputación de León cualquier variación que se produzca en su situación personal, económica, socio-familiar, física o psíquica, tanto durante la instrucción del expediente como con posterioridad a la resolución inicial y definitiva del mismo.
- ñ) En caso de que la solicitud sea para estancia en plaza de centro de día, compromiso por parte de la familia o representante que el transporte al centro corre por cuenta de ellos.

En el momento del ingreso, el representante legal pasará a firmar el documento de aceptación de la forma de pago y de la cuantía de la tasa correspondiente a la estancia en el Centro, conforme a la vigente Ordenanza Fiscal nº 10, así como de la aceptación explícita del presente Reglamento.

Sin perjuicio de la documentación anterior, la Diputación de León, por conducto de la Dirección del Centro, podrá recabar los documentos que considere necesarios referentes a las condiciones personales, familiares o económicas del solicitante.

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

Artículo 13º. Permutas entre Centros de Diputación.

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

Artículo 14º Ingresos excepcionales, motivados por prioridad social.

Procedimiento de ingreso provisional.

1.- La presidencia de la Diputación o persona en quien delegue, a propuesta de la Dirección, podrá acordar con carácter excepcional el ingreso de una persona con discapacidad intelectual grave, en situación de emergencia, con el fin de salvaguardar su integridad personal, esté o no incluida en la lista de espera.

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

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

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

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

6.- Debe cumplir los requisitos de ingresos previstos en el artículo 8, del presente reglamento.

Artículo 15º. Plazas de respiro familiar.

Con objeto de facilitar un tiempo para el descanso a las familias de las personas con discapacidad intelectual gravemente afectadas, que realizan las funciones de cuidadores principales de éstas, todos los años se abrirá un número determinado de plazas dentro del "Programa de respiro familiar", en las que podrán ingresar temporalmente y por el tiempo que en cada caso se determine, los usuarios en lista de espera

Artículo 16º. Toma de posesión de la plaza de usuario.

El usuario cuyo ingreso haya sido resuelto favorablemente y no ocupe la plaza dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha límite fijada, decaerá en su derecho a ingresar en ese momento y se adjudicará la plaza vacante al siguiente en la propuesta de la baremación.

Solamente en los casos de enfermedad o circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas, podrá demorarse la materialización del ingreso del usuario hasta un máximo de tres meses. Transcurrido este plazo el usuario perderá definitivamente su derecho.

Artículo 17º. Periodo de adaptación y observación.

Los usuarios de este Centro, independientemente del tipo de plaza o trámite de ingreso, podrán encontrarse en alguna de estas situaciones:

- a) En periodo de adaptación y observación.
- b) Con plaza régimen interno permanente/temporal.
- c) En plaza temporal.
- d) Con plaza de centro día.

La situación de adaptación y observación tiene como finalidad comprobar si los usuarios reúnen las condiciones indispensables para la adaptación al Centro residencial en el que ingresa, así como la veracidad de los datos aportados en el expediente presentado para la adjudicación de la plaza.

Se establece una duración de tres meses de prueba o ingreso temporal.

En situación de plaza temporal se encuentran los usuarios que ingresan por medio del Programa de Respiro Familiar.

Capítulo IV. De la pérdida de la condición de usuario

Artículo 18º. Pérdida de la condición de usuario.

La condición de usuario de este Centro se perderá por alguna de las siguientes causas:

- a) Por no haber superado el periodo de adaptación y observación.
- b) A petición del representante legal.
- c) Por fallecimiento.
- d) Por haber terminado el periodo de estancia temporal que se hubiera concedido.
- e) Por incumplimiento grave, por parte de los padres o representante legal, de las obligaciones que les impone el presente Reglamento, previo apercibimiento por escrito al efecto.
- f) Por alteración sustancial de las condiciones establecidas para el ingreso, en especial las de los apartados b) y c) del artículo 8º.

g) Por no hacer efectivo el importe de las cuotas asignadas, ni justificar razón suficiente para ello, una vez requerido por escrito.

Artículo 19º. Suspensión temporal y reserva de plaza.

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

Asimismo, quedará en suspenso la condición de usuario durante los periodos de ausencia voluntaria del Centro, previamente comunicada a la Dirección del centro y autorizada por la misma, y por causa de suspensión por incumplimiento grave de los deberes impuestos a los padres o representante legal, sin exención de cuotas.

La suspensión temporal de la condición de usuario por causa de incumplimiento grave a que se hace referencia en el párrafo anterior requiere Resolución de la Presidencia de la Diputación, previa la tramitación del correspondiente procedimiento, con audiencia al interesado.

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

a) En los periodos de ausencia voluntaria deberán comunicar por escrito la misma a la Dirección del Centro, al menos con cuarenta y ocho horas de antelación a su inicio, así como su duración aproximada, que no podrá ser superior a cincuenta días, debiendo abonar el precio establecido en la Ordenanza Fiscal vigente en concepto de reserva de plaza.

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

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

Capítulo V. Régimen de atención

Artículo 20º. El proceso de atención integral.

El Equipo Interdisciplinar facilitará y coordinará los apoyos necesarios para proporcionar una atención integral a los usuarios del Centro, con el fin de incrementar progresivamente su autonomía y calidad de vida.

El proceso de atención integral comprende tres grandes áreas de proceso: la gestión asistencial, la gestión habilitadora y la gestión ocupacional.

La gestión asistencial proporciona a los residentes la atención integral necesaria, siguiendo el Programa de Atención Individual y su desarrollo específico con el fin de mejorar la calidad de vida del residente en su unidad de convivencia.

La gestión habilitadora procura el desarrollo de habilidades en el residente con el fin de lograr la máxima independencia y mejorar su calidad de vida.

La gestión ocupacional trata de mejorar el desarrollo y prevenir la discapacidad, adaptando el entorno y las actividades de ocio, productivas y de trabajo en la vida diaria de los residentes, con el fin de lograr la máxima independencia y mejorar la calidad de vida.

Artículo 21º. El Programa de Atención Individual.

Cada usuario será sometido a una valoración del Equipo Interdisciplinar que determinará el Programa de Atención Individual (PAI), que será el instrumento habilitador principal donde se evalúa la capacidad, estado e intereses de los residentes, así como las actividades habilitadoras en las que puede participar.

Con la regularidad que el Equipo Interdisciplinar determine, se revisará el PAI y los apoyos derivados de éste, con la finalidad de determinar los progresos conseguidos y las modificaciones a practicar.

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

Artículo 22º. Visitas de familiares.

El Centro considera indispensables los contactos de la familia con los usuarios, por lo que los fomentará en la medida más amplia posible y, al efecto, se otorgarán a aquéllas las máximas facilidades, en función de sus específicas condiciones profesionales y personales y del lugar de su residencia.

Las unidades en donde residan los usuarios estarán, en principio, abiertas, pero las personas que deseen visitarlos solicitarán la autorización del encargado correspondiente para poder acceder

a la misma, respetando durante todo el tiempo de duración de la visita a los demás residentes y al personal del Centro y no interfiriendo en los horarios previstos para el aseo, alimentación y desde los residentes.

El paso a las demás dependencias del Centro deberá ser siempre autorizado por el personal encargado de las mismas.

Artículo 23º. Convivencia con los familiares.

La Dirección del Centro establecerá y notificará a los familiares los días asignados como días de disfrute en torno a Navidad y Semana Santa, así como el periodo de vacaciones obligatorio en el mes de agosto.

También se determinarán cuáles serán los fines de semana de convivencia obligatoria, que será de uno al mes, en aquellos meses que no estén con sus familiares para no coincidir con periodos vacacionales.

Los familiares respetarán los periodos de vacaciones, fines de semana obligatorios y demás contactos programados por la Dirección del Centro para el mantenimiento de los vínculos familiares y afectivos con los usuarios.

Cuando exista causa de fuerza mayor que les impida hacerse cargo de los usuarios durante dichos periodos, deberán justificarlo a la Dirección con la antelación suficiente.

En el caso de no poder cumplir reiteradamente estos periodos en el hogar familiar, se deberá firmar un "Acuerdo sobre relación familiar", que fijará los contactos familiares en cuanto a vacaciones, fines de semana obligatorios, visitas y contactos telefónicos en pos de que cuando surjan dificultades para el contacto familiar marcado por el Reglamento, se respete el Acuerdo y se siga manteniendo un contacto familiar satisfactorio para el residente.

Artículo 24º. Salidas del Centro.

Los familiares que lo deseen podrán recoger a los usuarios para salir del Centro siempre que previamente lo hayan comunicado a la Dirección del Centro, informando, al mismo tiempo, sobre la duración de la ausencia.

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

Artículo 25º. Pernocta fuera del Centro.

Para cualquier salida organizada por el Centro que implique pernoctar fuera del mismo, se necesitará autorización previa del representante del usuario. En los restantes casos, no será necesaria dicha autorización, por considerarse implícita con la solicitud de ingreso y la aceptación del presente Reglamento.

Cuando dichas salidas ocasionen gastos que deban ser sufragados por sus padres o representante legal, la Dirección del Centro solicitará previamente su autorización, que se entenderá otorgada tácitamente cuando el representante legal del usuario no muestre su oposición.

Se fomentará la salida de los usuarios del Centro para actividades de ocio y recreo y todos tendrán el mismo derecho a las salidas de carácter recreativo programadas, salvo criterio en contra del Equipo Interdisciplinar. Se sobreentiende que todo el material audiovisual generado por dichas actividades se podrá utilizar para la divulgación positiva del usuario y del propio Centro.

Artículo 26º. Colaboración socio-sanitaria.

La Dirección del Centro podrá adoptar las medidas de prevención sanitaria que juzgue necesarias para el buen funcionamiento del mismo. Las familias recibirán información puntual de dichas medidas, siendo obligatorio el cumplimiento cuando éstos tengan los usuarios a su cargo. Además, los familiares o tutores tendrán la obligación de asistir a las consultas médicas y de firmar las autorizaciones demandadas por los facultativos en el proceso de exploración o intervención médica, que origine la atención sanitaria al usuario, corriendo a su cargo tanto acompañamiento como transporte.

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

Capítulo VI. Derechos y deberes

Artículo 27º. Derechos de los padres.

Los padres y/o representantes tendrán derecho a:

- a) Ser informados debidamente, cuando lo soliciten, sobre la situación del usuario.
- b) Ser informados periódicamente de los Programas de Atención Individualizada (PAI) referidos a sus familiares.
- c) A aportar propuestas, de cara a incluirlas en las reuniones que periódicamente se organizan en el Centro en relación con la problemática que padecen los usuarios y la atención que reciben en el Centro.
- d) Estar informados en los casos en que el tratamiento médico suponga algún riesgo para el asistido.
- e) Elevar las propuestas relativas para las mejoras de los servicios tanto al Equipo Interdisciplinar como a la Dirección del Centro, utilizando los canales establecidos.
- f) Manifestar sus quejas relacionadas con el Centro a través de su Dirección o de otros canales establecidos.

Artículo 28º. Derechos de los usuarios.

Los usuarios, en tal condición, tendrán los derechos siguientes:

- a) A la asignación de una plaza en un grupo designado por el Equipo Interdisciplinar, sin que dicha plaza tenga la condición de inamovible.
- b) A ser atendidos con el máximo respeto, con corrección y comprensión, de forma individual y personalizada, y a ser educados en un ambiente de comprensión, tolerancia, respeto, solidaridad y convivencia democrática.
- c) A disfrutar de los servicios y prestaciones establecidas para la atención a los usuarios en el ámbito del Centro, en las condiciones que se determinen reglamentariamente y de acuerdo con las necesidades de cada persona, con el fin de alcanzar una óptima calidad de vida.
- d) A utilizar libre y responsablemente las dependencias comunes del Centro, mobiliario, material, útiles y programaciones con las debidas garantías de calidad e higiene y con la supervisión del personal del Centro, cuando sea necesario.
- e) A la confidencialidad de todos aquellos datos personales que como consecuencia de su ingreso estén a disposición del Centro o de sus trabajadores.
- f) A recibir visitas de familiares y amigos en los lugares y horarios establecidos.
- g) A la asistencia médica y psicológica y a las terapias y tratamiento establecidos por los profesionales competentes.

Artículo 29º. Deberes de los padres o tutores.

Los padres y/o representantes tendrán el deber de:

- a) Conocer y cumplir lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Cumplir las instrucciones que, en cualquier momento, puedan dimanar de la Dirección del Centro en orden a un mejor servicio.
- c) Abonar puntualmente el importe de las liquidaciones de estancias y los precios de los servicios que se establezcan. Además de los gastos personales derivados de la atención al usuario: ocio, farmacia...
- d) Declarar cuantos datos sean necesarios para el cálculo de la liquidación de estancias o de ayudas públicas que puedan ser concedidas, según la normativa en vigor.
- e) Suministrar la ropa necesaria y los enseres personales que estén prescritos por la Dirección del Centro. Las condiciones de talla, estado y calidad de la ropa suministrada, así como de su identificación (marca o número asignado en cada prenda) deberán ser las apropiadas y aptas para un uso correcto.
- f) Cuando por razones de enfermedad o accidente fuera necesario el ingreso de algún usuario en una institución sanitaria, el Centro proporcionará si es imprescindible, personal de atención para el traslado y acompañamiento hasta dicho ingreso hospitalario, pasando en este momento a ser responsabilidad de la familia o representante.
- g) Comunicar con la debida prontitud al Centro las ausencias de los usuarios cuando por enfermedad o cualquier otra circunstancia no puedan acudir al mismo.
- h) Firmar, en el momento en que se produzca el ingreso del usuario en el Centro, los documentos de aceptación del presente Reglamento y de las normas de funcionamiento del Centro.

i) Respetar las directrices marcadas en cuanto a la atención y habilitación por parte de los profesionales del Centro, a los que deberán tratar con la debida corrección. De la misma manera, deberán mantener una actitud adecuada y correcta con el resto de usuarios.

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

Capítulo VII. El consejo del centro

Artículo 30º. Composición.

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

a) Presidente: el Diputado Delegado de Centros de Atención Especializada, que podrá delegar en el Jefe del Servicio o Director del Centro.

b) Vocales, con voz y voto:

- El Jefe del Servicio o el Director del Centro.
- El Coordinador Asistencial.
- Dos trabajadores del Centro pertenecientes al personal técnico, designados por el Director.
- Dos trabajadores en representación del Centro, designados por el Director.
- Dos representantes de los usuarios o familiares, y/o tutores de éstos en el caso de estar incapacitados, designados libre y democráticamente por aquéllos.
- Un representante sindical del Centro, elegido por la Junta de Personal.

c) Secretario: el trabajador del Centro que designe el Director.

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

Artículo 31º. Funciones del Consejo.

El Consejo del Centro tendrá las siguientes funciones:

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

Artículo 32º. El Presidente.

Al Presidente del Consejo le corresponden las funciones siguientes:

- a) Convocar las reuniones del Consejo, fijando el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las propuestas presentadas reglamentariamente por sus miembros, con la antelación suficiente.
- b) Presidir las reuniones del Consejo, moderar los debates, dirimir los empates con voto de calidad y velar por la ejecución de los acuerdos.

- c) Firmar las actas de las reuniones del Consejo con el Secretario, una vez aprobadas.
- d) Consignar su visto bueno en las certificaciones que de los acuerdos adoptados o del contenido de las actas expida el Secretario del Consejo.
- e) Comunicar a los órganos de gobierno y de administración del Centro y a la jefatura del Servicio de Centros de Atención Especializada los acuerdos y decisiones adoptados por el Consejo, trasladándose una copia autenticada de las actas de las reuniones.
- f) Elevar al Diputado Delegado del Área las propuestas formuladas por el Consejo que requieran la adopción de medidas o decisiones por los órganos resolutorios de la Diputación de León.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a la condición de Presidente del Consejo.

Artículo 33º. El Secretario.

Corresponde al Secretario del Consejo:

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

Artículo 34º. Los Vocales.

Corresponde a los Vocales del Consejo:

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

Artículo 35º. Funcionamiento del Consejo.

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

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

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

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

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

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

Capítulo VIII. De los efectos económicos derivados del ingreso

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

Los residentes participarán en la financiación del coste de las estancias, siendo éste la cantidad resultante de aplicar el precio de referencia vigente en cada momento, según lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 10 en vigor.

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

Mediante la Ordenanza Fiscal reguladora, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, se establecerán los precios de referencia, que tendrán el carácter de revisables y servirán para determinar y liquidar la participación definitiva del residente en la financiación del coste de las estancias descrita en el artículo 37º.

A los efectos de la participación en la financiación definitiva del coste de las estancias, los usuarios de los servicios prestados que sean titulares o propietarios de bienes, o sus tutores legales, deberán suscribir un documento en el que asumen la obligación de pago de la cantidad resultante de dicha liquidación, teniendo los pagos ordinarios realizados la consideración de ingresos a cuenta de la ulterior liquidación que se practique. Sus tutores legales adquieren la obligación de hacer frente al pago de la deuda suscrita por sus tutelados (con los bienes del tutelado).

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

La obligación documentada conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores comportará, asimismo, la de no enajenar elementos patrimoniales propios, ni renunciar a derechos de carácter económico o patrimonial que pudieran corresponderle en detrimento de la obligación de participación en la financiación del coste de las estancias en la forma prevista en el artículo 37º.

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

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

Disposiciones adicionales.

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

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

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

Disposición derogatoria

A la entrada en vigor del presente Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro Nuestra Señora del Valle, quedará derogado el anterior Reglamento.

Disposición final

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

ANEXO I

BAREMO DE ADMISIONES

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

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

ANEXO II

DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN DE PAGO

D./D.^a....., con DNI nº....., usuario de plaza en el Centro Nuestra Señora del Valle, cuya titularidad y gestión corresponde a la Diputación de León, en su propio nombre, mediante el presente escrito, señala:

Primero: que estando perfectamente informado tanto del Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro como de la tasa a satisfacer por la estancia (....., euros mensuales, Ordenanza Fiscal Nº 10), reconoce la obligación de pago de la deuda que se genere, en su caso, a favor de la Diputación de León, al acogerse al abono de la tarifa ordinaria que en su día le fuere señalada con arreglo a la Ordenanza Fiscal vigente, y asume en este acto el compromiso de pago del resto de la tasa fijada, por la cantidad que en cada momento constituya la diferencia entre la mencionada tasa y las sumas efectivamente satisfechas, por el número de mensualidades.

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

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

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

Fecha:.....

Firma:.....

Persona que le representa:.....

Firma:.....

DNI nº:.....

ANEXO III

DOCUMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Nº....., a..... de..... de.....

Reunidos

De una parte, D./D.^a....., con DNI nº....., en nombre y representación de la Entidad....., como titular de la Dirección del Centro para discapacitados....., sito en....., inscrito en el Registro de....., con el número.....

Y de otra, D./D.^a....., con DNI nº....., con domicilio en..... y nº de teléfono....., con plena capacidad de obrar y de obligarse en este acto.

A través de su representante legal D./D.^a....., con DNI nº....., con domicilio en....., y nº de teléfono....., representación que mediante testimonio de..... (auto, sentencia, poder, libro de familia) acredita su calidad y se une al ejemplar de este contrato.

La persona de referencia D./D.^a....., con DNI nº....., con domicilio en....., nº de teléfono...
...

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

Exponen:

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

Acuerdan:

Formalizar el presente contrato conforme a las siguientes cláusulas:

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

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

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

1º. Cumplir las normas recogidas en el Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro, que se le entrega y se le da a conocer previamente a la firma del presente contrato.

2º. Aceptar un período de adaptación de tres meses, que podrá ser ampliado hasta un máximo de otros tres meses.

3º. Abonar los gastos ocasionados por desplazamientos fuera del Centro y hacerse cargo del acompañamiento conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro.

4º. Participar en la financiación de la plaza mediante las aportaciones económicas que se determinen con arreglo a la Ordenanza Fiscal nº 10 vigente reguladora de la tasa por prestación de servicios, en la que se establece actualmente el cobro por domiciliación bancaria de una cantidad mensual, correspondiente al importe de los ingresos, manteniendo un sobrante de, euros a disposición del usuario (el cual asume el compromiso de pago del resto de la tasa mediante liquidación definitiva), o el pago del importe total del precio de referencia actualizado anualmente (ejercicio actual:,... euros/mes)

5º. Aportar el día de su ingreso en el Centro sus enseres de carácter personal, que deberán estar debidamente identificados según se determine en el Centro residencial, al objeto de asegurar su uso exclusivo.

6º. Aportar aquella documentación que les sea requerida por parte del Centro y sea exigible de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

7º. Inventariar los objetos personales y bienes muebles que la persona usuaria lleve consigo en el momento del ingreso, cumplimentando a tal efecto la declaración adjunta a este contrato.

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

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

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

Segunda. El Centro tendrá derecho a:

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

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

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

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

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

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

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

Persona usuaria,
Fdo.:

Persona de referencia,
Fdo.:

Director/a del Centro,
Fdo.:

Protección de datos: en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Diputación Provincial de León le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad la liquidación de estancia. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Servicio de Centros de Atención Especializada de la Diputación de León.

ANEXO IV

DECLARACIÓN DE PERTENENCIAS CON LAS QUE INGRESA EL USUARIO

1. Datos de la persona usuaria y del centro.

Nombre y apellidos de la persona usuaria:

DNI nº:

Nombre y apellidos de la persona de referencia:

DNI nº:

Denominación del Centro: Centro Nuestra Señora del Valle.

Domicilio: Carretera Nogarejas, s/n. 24750 La Bañeza, León.

2. Declaración sobre inventario de pertenencias.

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

Declara bajo su responsabilidad que desea que todos los efectos personales que pertenezcan a quien comparece, y estuviesen en el interior del Centro, sean entregados a D./D^a, con DNI nº, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en los arts. 806 y siguientes del Código Civil.

4. Lugar, fecha y firma.

En, a .. de de

Persona usuaria,
Fdo.:

Persona de referencia,
Fdo.:

Director/a del Centro,
Fdo.:

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

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

En León, a 21 de junio de 2019.–El Vicepresidente Cuarto, en funciones (por delegación de firma de la Presidencia, Resolución n.º 3960/2015, de 15 de julio), Miguel Ángel Fernández Martínez.

20527