

## DILIGENCIA:

Para hacer constar que el presente Reglamento ha sido aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno celebrado el día 23 de diciembre de dos mil nueve.

Publicado anuncio sobre exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia nº 15 de fecha 25 de enero de 2010, no se han presentado alegaciones al mismo, por lo que se considera aprobado definitivamente, publicándose el texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia n 55 de fecha 23 de marzo de 2010.

Entra en vigor a los 15 días desde su publicación.

## **REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR** **CENTRO MUNICIPAL DE MAYORES DE CIUDAD RODRIGO**

El Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo tiene competencia en materia de prestación de Servicios Sociales, en virtud de los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, recogiendo entre los sectores específicos de actuación a las personas mayores, y entre los equipamientos de la red del Sistema Público de Servicios Sociales, los Centros de Día, dirigidos al desarrollo de actividades sociales y a la integración comunitaria de los ciudadanos, estableciendo la obligatoriedad de la participación de los/as usuarios/as en el funcionamiento de los mismos.

El Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, consciente de la presencia en nuestro municipio de un creciente número de personas mayores, con necesidades de integración social y participación activa en la vida comunitaria, pone en respuesta a las mismas, dentro de su red de Servicios Sociales, un Centro de Día para Personas Mayores como dispositivo público municipal de atención a este colectivo y otros, en situación de necesidad social.

Por todo ello, este Ayuntamiento, en uso de la potestad que le confiere el artículo 4.1. de la Ley 7/1985 de 20 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local ha redactado el presente Reglamento:

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **Artículo 1.- Definición y objetivos**

El Centro Municipal de Mayores de Ciudad Rodrigo, sito en la C/ Clemente Velasco nº 50 – 60, se configura como un establecimiento donde se presta de forma continuada atención de carácter social a las personas mayores. Dicho Centro se constituye como una unidad organizativa y funcional.

En este Centro, se prestan servicios con carácter preventivo y de promoción personal a través de la realización de actividades socioculturales y recreativas.

El Centro tiene titularidad municipal, y podrá ser gestionado directamente por el propio Ayuntamiento o por una persona física o jurídica mediante contrato administrativo.

Los objetivos del Centro Municipal de Mayores son los siguientes:

- Promover hábitos de vida saludable en las personas mayores.
- Fomentar el acercamiento de las personas mayores a los bienes culturales y a una ocupación enriquecedora del ocio y el tiempo libre.
- Favorecer dinámicas de participación activa y democrática de las personas mayores dentro del Centro y en coordinación con otras entidades y grupos sociales, siempre con el conocimiento y la participación del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.
- Potenciar la integridad comunitaria y poner en marcha actividades tendentes a favorecer las relaciones intergeneracionales.
- Fomentar la tolerancia, la ayuda mutua y el voluntariado entre las personas mayores.
- Ampliar los niveles de educación de las personas mayores, incrementando el desarrollo personal y grupal.
- Mejorar el acceso de las personas mayores a la información.
- Fomentar la conciencia ciudadana entre los mayores y su condición de miembros activos para la sociedad.
- Combatir la soledad de las personas mayores.
- Prevenir la dependencia.

#### **Artículo 2.- Destinatarios/as**

Con carácter general, podrán ser usuarios/as del Centro pensionistas y/o personas mayores de 60 años, que dispongan de un buen nivel de autonomía personal y funcional.

Podrán ser usuarios /as también los/as cónyuges o uniones de similar naturaleza y acompañantes, a los/as que no se les exigirá cumplir los requisitos mencionados.

#### **Artículo 3.- Actividades.**

El Consejo del Centro aprobará anualmente el programa de actividades socioculturales y recreativas a desarrollar en dicho Centro, para las cuales se determinará las condiciones y requisitos necesarios para su acceso.

Este programa de actividades contemplará a modo orientativo las recogidas en el Anexo I de este Reglamento.

Excepcionalmente el Centro podrá dar cabida a iniciativas de otros servicios municipales o entidades ciudadanas, siempre que no perturben la dinámica habitual del mismo, previa autorización expresa de la Concejalía de Mayores y oído el Consejo del Centro.

#### **Artículo 4.- Horarios**

El Centro permanecerá abierto, como mínimo de 16.00 h a 20.00 horas en horario de invierno y de 17.00 h a 21.00 horas en verano, 6 días por semana, incluyendo festivos.

No obstante lo anterior, el horario se adaptará al servicio de comedor.

#### **Artículo 5.- Funcionamiento**

- El Centro dispondrá de personal necesario y adecuado para el funcionamiento del mismo. Así mismo, cuenta con un Servicio de Cafetería y Comedor gestionado por el personal necesario y cualificado.
- Las actividades municipales a desarrollar en el mismo serán organizadas y gestionadas por el Ayuntamiento o la empresa concesionaria del servicio, con la supervisión de la Delegación de Mayores del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo. Se dispondrá de una planificación general anual a disposición de los usuarios del Centro, aprobado por el Consejo del Centro.
- Se dispondrá también de un Libro de Reclamaciones a disposición del usuario/a, sin perjuicio del sistema de quejas y sugerencias establecido por el propio Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.
- Cualquier actividad que se realice en el Centro debe contar con el visto bueno de la Concejalía de Mayores del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo y debe ser informada al gestor/a del Centro, que organizará las salas y ajustará, para el buen desarrollo de las actividades.
- Respecto al acceso al comedor y cafetería, los precios máximos para los usuarios del Centro serán los relacionados en el Anexo II del presente Reglamento y se encontrarán expuestos en lugar bien visible. La variación de los mismos requerirá la aprobación previa del Consejo del Centro.
- El acceso a la sala de lectura y televisión será libre para los usuarios/as del Centro, debiendo respetar el material de lectura y dejándolo en la sala en buenas condiciones de uso, una vez utilizado. El resto de dependencias se utilizará cuando se realice una actividad que requiera la misma y siempre bajo supervisión.
- Los usuarios del Centro sólo podrán acceder a las salas de realización de actividades si están admitidos para la realización de dicha actividad y siempre acompañados/as o en presencia del/a monitor/ a correspondiente. Las llaves de acceso solo le serán proporcionadas a los/as monitores/as y personal adscrito al Centro.
- La utilización del material audiovisual u otro tipo de material de actividades será autorizada a personal cualificado, que deberá responsabilizarse de su buen uso y su almacenamiento correcto en los lugares establecidos al efecto.
- Las Asociaciones de Mayores podrán utilizar las salas para sus reuniones y distintas actividades ateniéndose a la normativa de organización y funcionamiento indicada en este Reglamento. Deberán solicitar por escrito y con antelación suficiente al responsable del Centro, las salas que necesiten utilizar y contar para su utilización con el visto bueno del mismo, quien tendrá en cuenta para concederlo, toda la organización general del Centro y no sólo las necesidades de las Asociaciones de Mayores.

#### **Artículo 6.- Normas de admisión.**

La admisión a la Sala de Lectura, Sala de Televisión, Cafetería y Comedor será libre para los/as destinatarios/as del Centro, sin perjuicio de la presentación para la correspondiente aplicación de precios de su condición de usuarios/as del Centro de Mayores.

El acceso a las actividades municipales, los/as mayores deberán presentar la solicitud correspondiente, junto con la documentación requerida para cada caso. Los listados de admitidos/as serán expuestos en dicho Centro junto con la información necesaria para la actividad.

El personal del Centro podrá solicitar, cuando se alberguen dudas sobre el cumplimiento de los requisitos de admisión, la documentación acreditativa de las condiciones de acceso.

### **Artículo 6.-Derechos y Deberes.**

Las personas mayores usuarias del centro tendrán además los derechos y deberes establecidos en la Ley 5/2003 de 3 de Abril, Ley de Atención y Protección de las Personas Mayores en Castilla y León, los siguientes:

Derechos:

- Ser tratados con amabilidad y respeto. Este derecho se extiende a todo el personal del centro, sea o no municipal y a las demás personas mayores usuarias.
- Ser informados de aquellas cuestiones que les conciernan y de las cuales el personal del Centro se competente.
- Utilización adecuada de las dependencias y material del Centro según las condiciones indicadas para su uso.
- Participar de las actividades municipales, según las condiciones establecidas, con las adecuadas garantías de igualdad.
- Presentar las correspondientes sugerencias y quejas por la vía establecida.

Deberes:

- Mantener los comportamientos adecuados de convivencia, respeto, decoro y aseo.
- Respetar las instalaciones y material del Centro
- Respetar las normas de organización y funcionamiento
- Informar de las anomalías y deficiencias del Centro.

### **Artículo 7.- Pérdida de la condición de usuario/a**

A las personas mayores usuarias del Centro le puede ser impedido el acceso al mismo por el incumplimiento de los deberes establecidos en el apartado anterior, o bien por la pérdida de algún requisito que le acredite como destinatario/a de los servicios del Centro.

### **Artículo 8.- Órganos de participación.**

El Ayuntamiento autorizará, de forma previa y expresa, a las asociaciones de mayores a establecer su sede en el Centro de Mayores. Asimismo, se contempla la posibilidad, de que varias asociaciones de mayores puedan tener como sede el mismo Centro.

Las asociaciones con sede en el Centro de Mayores tendrán necesariamente que estar inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, y garantizar su funcionamiento democrático con la celebración de elecciones periódicas con la participación de los socios y el cumplimiento de su objeto social, condición ésta imprescindible para permanecer en el referido centro. En este sentido, se podrá recabar cuanta información se considere necesaria.

La organización del Centro de Mayores será llevada a cabo por el Consejo del Centro, como órgano principal de gestión.

El Consejo del Centro estará constituido de acuerdo con la composición siguiente:

- El Concejal Delegado, que actuará como Presidente.
- Un técnico municipal, que realizará las funciones de secretario/a.
- Dos representantes de los socios, que serán elegidos de forma democrática entre los usuarios habituales del Centro.
- En caso de ser gestionado el Centro por persona física o jurídica mediante contrato administrativo, un representante del mismo.

El Consejo se reunirá una vez al año, para aprobar el Programa de actividades y evaluar el grado de cumplimiento del anterior; así como todas las ocasiones que el/la Presidente/a considere oportuno.

La renovación del Consejo de Centro coincidirá con el vencimiento del mandato electoral de la Corporación. En caso de vacante por dimisión, fallecimiento, renuncia, incapacidad, etc de alguno de sus miembros, será cubierta temporalmente en el plazo de un mes hasta la nueva renovación por lo suplentes electos.

A las reuniones del Consejo podrán ser invitadas personas de especial cualificación en los temas a tratar, con voz pero sin voto.

Son funciones del Consejo del Centro:

- Velar por el estricto cumplimiento de la finalidad del centro y de este Reglamento, así como por el correcto funcionamiento del mismo.
- Proponer actividades e iniciativas a desarrollar en el centro, recogiendo las aportaciones que formulen los socios y usuarios.
- Distribuir la utilización e los espacios del centro.
- Estimular la participación de los socios y usuarios, y fomentar la participación comunitaria.
- Elaborar un informe anual sobre el funcionamiento del centro.
- Cualquier otra que pudiera atribuírsele

## **DISPOSICIONES ADICIONALES.**

### **Primera.**

Los conflictos que puedan derivarse de la interpretación de este Reglamento, de la realización de programas de actividades o de otros aspectos de organización que no fueran solucionados en el seno del Consejo del Centro serán resueltos por la Concejalía de Mayores.

### **Segunda.**

Estructuralmente, el Centro de Mayores depende de la Concejalía de Mayores, y su coordinación será llevada a cabo por técnicos municipales designados por dicha Concejalía.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **Primera**

En lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la legislación municipal.

### **Segunda**

El presente Reglamento entrará en vigor una vez transcurrido el plazo de quince días a que se refiere el art. 65.2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, previa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Ciudad Rodrigo, 16 de diciembre de 2009  
EL ALCALDE

Fdo. Fco. Javier Iglesias García

**ANEXO I**  
**PROGRAMA DE ACTIVIDADES**

**ACTIVIDADES CULTURALES.**

Con la realización de este tipo de actividades se pretenden conseguir los siguientes **OBJETIVOS:**

- a. Estimular las habilidades psíquicas e intelectuales de los/as participantes.
- b. Fomentar el desarrollo personal.

Entre otras **ACTIVIDADES** destacaremos las siguientes:

-. **CINEFÓRUM:** con la proyección de una película de interés actual y posterior puesta en común de la misma.

Temporalización: puede realizarse coincidiendo con fechas señaladas como pueden ser:

- Día 25 de noviembre, Día Internacional para la eliminación de Violencia hacia las mujeres.
- Día 20 de noviembre, Día Internacional de los Derechos del niño.
- Etc.

Personal responsable: es necesario un/a coordinador/a de la actividad. Dicha función la puede desempeñar un/a animador/a sociocultural o comunitario.

Para el desarrollo de la actividad, dependiendo del tema a tratar, sería conveniente contar con profesionales expertos en el tema a tratar, para comentar la película y crear un debate.

-. **CHARLAS Y CONFERENCIAS:** sobre temas de interés para las personas mayores, como pueden ser temas de salud, alimentación, seguridad vial, mantenimiento de la autonomía personal, administración de medicamentos, etc...

Temporalización: una vez al mes, puede organizarse una tarde "temática", tratando temas de interés para las personas mayores.

Personal responsable: Como coordinador/a de la actividad sería necesaria la figura de un/a animador/a sociocultural o comunitario.

Para dar la charla o conferencia hay que contar con la colaboración de profesionales en la materia. Es decir, si la charla trata sobre temas de salud, como toma de medicación, etc... sería necesario contar con un/a sanitario/a; si el tema es la seguridad vial, el/la profesional es un/a agente de la policía o guardia civil, etc...

-. **EXPOSICIONES:** de fotografías, de dibujos, de los trabajos realizados en el propio Centro.

Temporalización: las exposiciones de los trabajos realizados en el Centro a lo largo del año pueden realizarse al final del año, coincidiendo con la fiesta de fin de año, etc...

Personal responsable: Animador/a sociocultural o comunitaria.

-. **CONCURSOS:**

Pueden ser:

- Literario
- Poesía
- Cuentos
- Canciones

Temporalización: pueden realizarse una vez al año, alternándose los géneros. La temática puede ser libre y se pueden organizar los concursos coincidiendo con las estaciones del año: Concurso literario de primavera, etc....

Personal responsable: coordinador/a de la actividad, animador/a sociocultural. El Jurado lo pueden componer desde la Delegación de Mayores del Ayuntamiento.

#### **- VISITAS A MUSEOS Y EXPOSICIONES:**

Temporalización: coincidiendo con alguna muestra en la localidad, en la Casa Municipal de Cultura, en el Museo Nacional, o cualquiera otra itinerante que haya en el Municipio.

Personal responsable: coordinador/a sociocultural.

**- PROGRAMAS COMUNITARIOS:** realización de algún taller intergeneracional, con niños y niñas del barrio, del Centro educativo próximo al Centro de mayores, para fomentar el conocimiento intergeneracional: conocimiento de juegos tradicionales, costumbres, recuerdos, etc..

Temporalización: puede realizarse coincidiendo con la Semana cultural del Centro Educativo.

Personal responsable: coordinador/a socio cultural.

**- PROGRAMAS DE VOLUNTARIADO:** se puede organizar un programa de visitas, dirigido a los/as residentes en el barrio, que por edad o por situación de dependencia no puedan acudir al Centro de Día. Los participantes en el programa de voluntariado, en pareja o grupos, pueden realizar visitas a los domicilios, para hacerle compañía a las personas que peor están, jugar a las cartas, charlar un rato, etc...

Temporalización: un día a la semana puede dedicarse a realizar visitas a aquellas personas que residan en el barrio que por encontrarse en situación de dependencia no puedan desplazarse hasta el mismo.

Personal responsable: coordinador/a animador/a sociocultural.

### **ACTIVIDADES RECREATIVAS.**

**- EXCURSIONES:** teniendo en cuenta la edad de las personas participantes, se puede organizar una excursión a algún lugar cercano que sea de interés cultural, como por ejemplo a conocer las Pinturas Rupestres de "Siega Verde".

Temporalización: primavera.

Personal responsable: coordinador/a de la actividad, animador/a sociocultural.

**- JORNADAS DE CONVIVENCIA:** podría realizarse una Jornada de "puertas abiertas" para que acudieran al centro los familiares de las personas mayores usuarias del mismo. Organizar ese día un campeonato de cartas, de parchís, concurso de baile, etc...

Temporalización: la jornada de convivencia se puede organizar coincidiendo con alguna fecha importante para el Centro: aniversario de apertura, fiestas del barrio, etc

Personal responsable: coordinador/a animador/a sociocultural

**- CLASES DE BAILE DE SALÓN:** con un doble objetivo, realizar una actividad recreativa y a la vez, que fomente la actividad física.

Temporalización: una vez a la semana, con dos horas de duración.

Personal responsable: coordinador/a animador/ sociocultural y profesional o voluntario/a que conozca la técnica de los diferentes bailes de salón.



- **JUEGOS DE MESA, CARTAS, PARCHÍS, DOMINÓ, AJEDREZ, ETC...**: esta actividad se puede realizar diariamente si bien, una vez al año podría organizarse un campeonato de los diferentes juegos.

Temporalización: esta actividad puede realizarse todos los días, por la tarde, durante el horario de apertura del Centro.

Personal responsable: coordinador/a animador/a sociocultural.

- **FIESTAS**: con el objetivo de mitigar la soledad de algunas personas mayores, que carecen de familia o que ésta reside lejos en otras localidades, se puede organizar alguna fiesta, coincidiendo con la Navidad, por ejemplo, el cumpleaños de alguna persona, bodas de oro, etc.

Temporalización: Navidad, fechas señaladas.

Personal responsable: coordinador/a animador/a sociocultural.

### **ACTIVIDADES OCUPACIONALES.**

El objetivo de estos talleres es el mantenimiento de habilidades físicas y manipulativas que favorezcan el desarrollo personal y las relaciones humanas.

#### **TALLERES:**

- Acogida de nuevos socios: coincidiendo con la incorporación al Centro de alguna persona nueva.
- Manualidades: bordado, dibujo y pintura, trajes regionales, corte y confección, escayola, etc.
- Taller de Teatro, para desarrollar sus habilidades físicas y mentales.
- Creación de una Rondalla o Coral.
- Aprendizaje de bailes regionales: baile charro, etc.
- Taller de gimnasia.
- Taller de música.
- Taller de memoria.
- Taller de salud.
- Taller de informática.
- Taller de cocina.

Temporalización: dependiendo de la participación, se pueden plantear varios grupos, pueden tener una duración semestral.

Personal responsable: coordinador/a animador/a sociocultural.

Para la realización de cada una de las actividades es necesario contar con personal cualificado en cada una de ellas: monitores/as de talleres, profesor/a de gimnasia y/o fisioterapeuta, informático/a, psicólogo/a para la realización de talleres de memoria.

**ANEXO II**  
**PRECIOS MAXIMOS AUTORIZADOS EN LA CAFETERIA DEL CENTRO**  
**MUNICIPAL DE MAYORES DE CIUDAD RODRIGO**

<b>Consumiciones</b>	<b>Precios (IVA Incluido) año 2010</b>
Café solo, cortado con leche o descafeinado	0.80 €
Café en vaso grande	0.90 €
Vaso de leche (grande)	0.55 €
Infusiones	0.40 €
Chocolate	0.75 €
Chocolate con churros	1.30 €
Refrescos	0.90 €
Batidos, zumos	0.90 €
Botellín de cerveza	0.75 €
Corto de cerveza o clara	0.35 €
Caña de cerveza o clara	0.65 €
Chato de vino, naranja, limón, mosto	0.40€
Vino Rioja, Ribera	1.00€
Mosto preparado	0.70€
Vermuth	0.90€
Licores	1.25€
Anís, coñac, pacharán y similares	1.00€
Cuba libre, gin tonic	2.00€
Cuba libre de güisqui	2.50€
Chupito de aguardiente o similares	1.05€
Chupito de güisqui	2.00€
Botellín de agua 1/3 l	0.50€
Botellín de agua 1l y ½ l	0.70€
Pinchos	0.45€
Copa sin alcohol	0.75€
Taza de caldo	0.30€
Bollería variada (unidad)	0.60€

