

de ayudas y subvenciones que concede el Ayuntamiento.

- Origen o procedencia de los datos:
 - o Origen: El propio interesado o su representante legal.
 - o Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Particulares que solicitan las ayudas y subvenciones.
 - o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - o Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.
 - o Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
 - o Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones.
 - o Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones, experiencia laboral.
 - o Datos económico financieros: Ingresos, rentas, pensiones, bancarios, económicos de la nómina, deducciones impositivas, de seguros.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: órganos de las administraciones públicas que conceden ayudas económicas.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Huélagá.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

Ayuda a domicilio y otros servicios asistenciales, número 15

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro y archivo de datos de los usuarios de los servicios de ayuda a domicilio y otros servicios asistenciales.
- Origen o procedencia de los datos:
 - o Origen: El propio interesado o su representante legal.
 - o Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Particulares a los que se les prestan los servicios asistenciales.
 - o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - o Datos especialmente protegidos: Salud.
 - o Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.

- o Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
- o Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones.
- o Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.
- o Datos económico financieros: Bancarios, económicos de la nómina, deducciones impositivas, de seguros.
 - Sistema de tratamiento: Mixto.
 - Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: A Entidades Sanitarias, Órganos de la Comunidad Autónoma, Seguridad Social.
 - Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Huélagá.
 - Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
 - Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

En Huélagá a 30 de marzo de 2010.-EL ALCALDE,
Cándido Tobajas Cañada.

2260

VILLA DEL CAMPO

Anuncio

No habiéndose presentado reclamación alguna al acuerdo provisional de aprobación del Reglamento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se eleva automáticamente a definitivo, entrando en vigor una vez publicado el presente anuncio en el BOP.

Lo que se hace público, a los efectos de que los interesados en el expediente puedan interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio en el B.O.P.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE DÍA Y RESIDENCIAL DE VILLA DEL CAMPO, PROVINCIA DE CÁCERES.

A.- CONCEPTO Y TÍTULO PRELIMINAR.

A1.- CONCEPTO

La ley 2/1994, de 28 de Abril, de Asistencia Geriátrica, prevé dentro de las prestaciones sociales relacionadas en su artículo 4, el alojamiento, los hogares club y los comedores para personas mayores.

En su artículo 14, de la citada Ley define como establecimiento residencial, aquel centro dedicado a la atención de personas mayores, el conjunto de inmuebles y servicios destinados al alojamiento, sea

transitorio o permanente, a la atención alimenticia y a todas aquellas atenciones asistenciales dirigidas a diez o más personas que reúnan los requisitos para ser considerados beneficiarios y que vienen determinados en el artículo 1.2 de la misma.

El artículo 19.1 indica que todos los establecimientos y centros para personas mayores situados en la Comunidad Autónoma de Extremadura, tanto públicos como privados, deberán disponer de un Reglamento de Régimen Interno en el que se regulará su organización y funcionamiento interno, normas de convivencia, derechos y deberes de los residentes, dentro del marco de libertad y confidencialidad garantizado por la Constitución. En el mismo artículo, apartado 2, indica la obligación de presentar el Reglamento de Régimen Interno ante el órgano regional competente para ser visado y aprobado. Tanto en la mencionada Ley en su artículo 19.4 como en el Decreto que la desarrolla, 4/1996, 23 de Febrero, por el que se regulan los establecimientos de asistencia social geriátrica, en su artículo 13.2 se establece que una vez visado y aprobado es obligatorio exponer el Reglamento en el Tablón de anuncios del Centro, darlo a conocer de forma clara e inteligible tanto a los usuarios como al personal y entregar una copia a cada usuario, en el momento de ingreso en el Centro Residencial.

El reglamento al que hacemos referencia en este documento va destinado al Centro de Día y Residencial de Villa del Campo (Cáceres).

A.2.- TÍTULO PRELIMINAR

El Centro de Día y Residencial de Villa del Campo (Cáceres) es un Centro Residencial Mixto, destinado a personas con autonomía y a personas que necesiten ayuda para la realización de las actividades básicas de su vida diaria-personas asistidas o dependientes-, y está destinado a prestar servicios de hospedaje, alimentación y aquellos otros tendientes a cubrir las necesidades básicas de las personas usuarias, que cataloga la atención que presta a sus residentes así:

Todos los servicios que se presten en Centro deberán acomodarse en todas sus condiciones al uso residencial, como razón de ser y finalidad principal del mismo.

Al Centro de Día y Residencial de Villa del Campo (Cáceres)- al Ayuntamiento de la localidad y en su caso al gestor del servicio-, le corresponde velar por la observancia de las normas establecidas en este Reglamento, así como, en general, supervisar todos los servicios del Centro y, en su caso, tomar las medidas necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo, de forma que éste se adapte a las necesidades de las personas usuarias y a las normas que sean de aplicación.

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

B. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.

B.1 DERECHOS

Son derechos de los usuarios:

a) Utilización de los servicios comunes en las condiciones que se establezcan en las normas de funcionamiento interno.

b) Recibir comunicación personal y privada del exterior.

c) Participar como elector y elegible en los procesos electorales del Centro.

d) Recibir un trato correcto por parte del personal y del resto de los usuarios.

e) Tener acceso a todo tipo de publicaciones que se reciban en el Centro.

f) Participar en los servicios y actividades sociales, culturales y recreativas que se organicen, y colaborar con sus conocimientos y experiencia en el desarrollo de las mismas.

g) Beneficiarse de actividades encaminadas a la prevención de la enfermedad y a la promoción de la salud y facilitarle el acceso a la asistencia sanitaria.

h) Elevar por escrito, o de palabra, a la Comisión de Evaluación y Seguimiento o al responsable del Centro, propuestas relativas a la mejora de los servicios.

i) Beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidas para la atención al residente en el ámbito del Centro respectivo, y en las condiciones reglamentarias que se determinen.

j) Respeto a los derechos individuales fundamentales, en especial el derecho a la intimidad y a la expresión de sus ideas políticas y religiosas.

k) La cuota mensual que el residente satisface da derecho al alojamiento y pensión completa, así como a los servicios que, en su caso, se impongan al gestor del servicio.

No se incluyen en el precio los siguientes servicios:

Los prestados por profesionales ajenos (podólogos, peluqueros...)

Médicos especialistas (cardiólogo, traumatólogo...)

Medios de transporte (Taxi, autobuses,...)

Teléfonos y otros gastos de carácter personal

Medicamentos, apósitos y tratamientos no financiados por la Seguridad Social.

B.2 DEBERES

Son deberes de los usuarios:

a) Abonar el importe establecido por la prestación recibida, en los plazos y condiciones pactadas a su ingreso en el Centro, de conformidad con lo que establezca la Ordenanza Fiscal vigente en cada momento y el presente Reglamento.

b) Conocer y cumplir las normas que rijan el funcionamiento interno del Centro.

c) Respetar el buen uso de las instalaciones del Centro y colaborar en su mantenimiento.

d) Mantener un comportamiento correcto en su relación con los usuarios y trabajadores del Centro.

e) Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del Centro.

f) Poner en conocimiento de los órganos de Gestión y Representación, las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.

g) Comunicar al personal existente ese día en el Centro las ausencias superiores a 24 horas. Éstas serán reflejadas en el libro de incidencias.

h) Guardar las normas básicas de higiene y aseo, tanto personales como en las dependencias del establecimiento.

i) Aceptar y cumplir las instrucciones de los Órganos de Gestión y personal del establecimiento.

j) Aportar el ajuar que se le indique al ingresar en el Centro.

k) Deberán empadronarse en el municipio de Villa del Campo, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

l) Realizar un uso racional del agua debido a los problemas de escasez de la misma.

C.-NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.

a) Cuando esté en las zonas comunes, comedor, sala de estar..., hágalo en ropa de calle.

b) Si encuentra o pierde cualquier objeto deberá comunicarlo al personal del Centro.

c) Está totalmente prohibido entregar propinas al personal del Centro.

d) No utilice los sillones de las zonas comunes para dormir; recuerde que es una zona de usos múltiples.

e) La corriente eléctrica del Centro es de 220V; antes de utilizar cualquier aparato eléctrico, asegúrese de que el voltaje es el adecuado.

f) Cuide de que en cada momento sólo permanezcan encendidas aquellas luces que sean necesarias y colabore apagando las demás.

g) Durante las horas de limpieza procure facilitar la misma, estando prohibido pasar a la zona de habitaciones durante estas horas.

h) Las puertas del Centro permanecerán cerradas de 23 horas a 8 horas de la mañana en invierno y de 24 horas a 8 horas durante el verano. Si por cualquier causa Vd. debiera regresar más tarde, deberá comunicarlo al personal auxiliar del Centro.

i) Cuando se ausente del Centro, deberá entregar siempre las llaves de la habitación (no la de los armarios) en recepción por si se le extravían en la calle.

j) Si por cualquier causa pernoctase fuera del Centro deberá comunicarlo con un día, al menos de antelación, así como las salidas que tenga que realizar fuera de la localidad por diferentes razones (consultas médicas, visitas a familiares,...)

k) Tanto el resto de los residentes, como los trabajadores del Centro y el gestor del servicio, en su caso, merecen su respeto y consideración; cuando se dirija a ellos, hágalo con amabilidad.

l) Cuando tenga algún problema con su compañero de habitación u otro residente o trabajador del Centro, procure evitar cualquier tipo de enfrentamiento; póngalo en conocimiento de los Órganos de Gestión y Representación.

m) Está totalmente prohibido fumar en las dependencias del Centro.

n) Todos los residentes tendrán un período de prueba de 30 días.

o) No se les despertará a una hora determinada, pero la habitación debe estar libre para la limpieza y no se servirán comidas fuera de los horarios establecidos al efecto.

p) No hay hora establecida para acostarse mientras no moleste a los demás.

C.1.- COMEDOR

a) El menú es único para todos, salvo los regímenes prescritos por su médico.

b) El menú se fijará semanalmente en el tablón de anuncios. Los horarios deben cumplirse con la mayor rigurosidad, para evitar trastornos en el servicio. Si por alguna circunstancia prevé la imposibilidad de hacerlo, deberá comunicarlo con la debida antelación.

c) El horario se establecerá dentro de los siguientes márgenes:

I) Desayuno: de 9.00h a 10.00h.

II) Comida: de 13.30h a 14.30h.

III) Merienda a las 17.00h

IV) Cena: de 20.00h a 21.00h en invierno y de 20.30h a 21.30h en verano

V) Suplemento: a las 23.00h en invierno y a las 24.00h en verano.

d) Se sirve merienda ligera por la tarde, así como suplemento antes de dormir.

e) No está permitido sacar utensilios del comedor, tales como cubiertos, vasos, servilletas, etc., ni entrar alimentos que no sean propios del Centro. No se podrán tener en el Centro navajas, tijeras u objetos cortantes, salvo casos debidamente justificados y previa autorización de los responsables del Centro.

f) Si fuera necesario, el personal auxiliar del Centro establecerá el sitio a ocupar en el comedor y si por cualquier causa se desea cambiar, la petición se efectuará al responsable del Centro que acordará lo que estime procedente.

C.2.- HABITACIONES

a) En la habitación el residente repartirá equitativamente el espacio con su compañero si la habitación es doble, facilitándole en todo momento la colocación de prendas y utensilios. Distribuirán el horario de forma que puedan disponer, igualmente del servicio común, facilitando las necesidades urgentes del compañero y manteniendo la debida limpieza.

b) Se permite la colaboración en la limpieza de la habitación, en aquellas tareas para las que el usuario se encuentre capacitado.

c) No se permitirá, salvo en caso de enfermedad, y con la debida autorización, servir comidas en las habitaciones.

d) Se abstendrá de modificar las instalaciones de las habitaciones y de utilizar aparatos eléctricos no autorizados.

e) Si observa alguna anomalía que se produzca en su habitación (fontanería, electricidad, etc.) deberá comunicarla al personal responsable.

f) La utilización privada de aparatos de radio y TV, estará supeditada a que no molesten a los compañe-

ros o vecinos de habitación y a la autorización de los responsables del Centro.

g) Se podrán tener macetas debidamente protegidas en su base, para no deteriorar muebles o pavimento.

h) No está permitido tender, lavar ropa dentro de las habitaciones así como utilizar las ventanas para secar las prendas. Tampoco se podrán arrojar objetos ni desperdicios al exterior.

i) No se guardarán en las habitaciones alimentos susceptibles de descomposición, o que puedan provocar malos olores, con el fin de evitar intoxicaciones o enfermedades. Utilice las dependencias que el Centro tiene destinadas a tal fin.

j) Para evitar posibles accidentes, se pondrá especial cuidado en dejar los grifos cerrados y las luces apagadas al salir de la misma.

k) No se permitirá beber alcohol en las habitaciones.

l) Durante las horas de descanso evite todo aquello que pueda molestar al resto de los residentes.

El horario establecido es el siguiente:

Invierno 15.00h a 16.00h y de 23.00h a 8.00h.

Verano 15.00h a 17.00h y de 24.00h a 8.00h.

m) Los residentes serán responsables de la limpieza y cuidado de los objetos de su propiedad que estén colocados en su habitación.

n) Se espera que los residentes con autonomía se bañen o asean con la periodicidad establecida.

o) Queda totalmente prohibido fumar en las dependencias interiores de la Residencia.

p) No podrán utilizar braseros, infiernillos, estufas, planchas, etc...

q) No se podrá tener animales en las habitaciones salvo que sea necesario (Invidentes, etc...)

r) Por razones de servicios, los /las residentes podrán ser cambiados de habitación:

Por baja de un /a residente.

Por problemas de convivencia.

Por estimarlo necesario los Órganos de Gestión y Representación.

s) No se permitirá que los residentes entren en las habitaciones que no sean suyas.

C.3.-LAVANDERÍA

a) El cambio de sábanas se efectuará una vez por semana, y cada vez que sea necesario por circunstancias puntuales, (enfermedad etc.).

b) La ropa del residente será marcada con un número, antes de ingresar en el Centro. Este servicio no se hace responsable del extravío de las prendas que no estén marcadas.

c) No está permitido entregar para su lavado prendas estropeadas y se deberá renovar el vestuario cuando sea necesario.

d) Se establece como medida higiénica el cambio diario de ropa interior.

e) Cuando el personal del Centro observe mala imagen en el/la residente por estar mal vestido o aseado, con ropa sucia u en mal estado, se le indicará para que lo corrija.

f) La ropa para lavar se depositará en las zonas previamente indicadas al efecto. Asimismo deberán respetar los días de entrega de ropa limpia, que serán determinados por el personal auxiliar del Centro, previas las instrucciones que correspondan.

C.4.SERVICIO MÉDICO.

a) Siempre que el estado físico de un residente lo exija, recibirá la visita del médico de cabecera en su habitación.

b) Los residentes deberán acudir a la consulta por sí mismos, siempre que puedan hacerlo.

c) Cuando el residente necesite trasladarse a algún centro especializado, deberá hacerlo por su cuenta o contar con la ayuda de sus familiares. En caso de no tener familia, y ser urgente su atención, un trabajador del Centro podrá acompañarlo.

d) Los familiares serán quienes se hagan cargo del residente si es hospitalizado.

e) Cuando los residentes no puedan valerse por sí mismos se les buscará una solución adecuada a su situación, que se acordará cuando se produzca la situación: efectuar acuerdos de familia, contratar personal de apoyo pagado por el beneficiario o sus familiares, solicitar ingreso en un Centro adecuado, o cualquier otra solución que se considere oportuna.

C.5.-VISITAS.

a) Los residentes podrán recibir a sus visitas en los salones destinados a tal efecto.

b) Las visitas se ajustarán a las siguientes normas:

1. Una vez que se comunique la visita, ésta esperará en el habitáculo destinado a tal efecto hasta la llegada del residente, quien le acompañará durante el tiempo que dure la misma y dentro del horario establecido, salvo circunstancias especiales.

2. Procurará respetar las instalaciones del Centro, teniendo especial cuidado si vienen acompañados de menores, haciéndose responsables los familiares de los posibles desperfectos que se pudieran ocasionar.

3. No podrán acceder a las habitaciones, salvo que tuvieran autorización expresa para ello y en todo caso permanecerán en las mismas el tiempo estrictamente necesario.c) Los Órganos de Gestión del Centro, podrán establecer un tope máximo de visitas por día.

D. SISTEMA DE COBRO DEL PRECIO DE LOS SERVICIOS.

El régimen de precios se regulará por las tarifas establecidas en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

a) El sistema de cobro se llevará a cabo mensual-mente, teniendo en cuenta:

1) Primer mes por adelantado y en efectivo.

2) Los siguientes meses, el cobro se efectuará mediante transferencia bancaria, también por mes adelantado.

b) El pago de las distintas mensualidades se efectuará por adelantado, dentro de los cinco primeros días de cada mes, mediante domiciliación bancaria, no procediendo, en ningún supuesto ni por ningún concepto o causa, la devolución total o parcial de cantidad alguna relativa a la mensualidad abonada.

c) El precio establecido se actualizará anualmente a tenor de las variaciones del IPC interanual o del convenio colectivo aplicable a este centro. Se imputará la variación mayor de estas dos variables.

d) En el caso de que cambie el estado físico o psíquico del Residente, el Ayuntamiento se reserva el derecho a incrementar, previo cumplimiento de la normativa de aplicación, el precio de la estancia con los complementos o servicios concertados que correspondan de acuerdo a las tarifas publicadas, independientemente de que sea a primeros de año o no.

e) No está incluido en el precio de la estancia:

I) Todo material que precise el Residente para su uso personal: silla de ruedas, andadores, etc.

II) Los costes de las excursiones programadas por la Entidad a las que el Residente podrá acogerse de forma voluntaria.

III) Otros servicios prestados por profesionales ajenos a la Residencia (Odontólogos, peluqueros, etc.).

IV) Teléfono y análogos.

d) En el supuesto de que los recibos de estancia mensual resultaran impagados se pasarían al cobro por segunda vez, añadiéndole los gastos ocasionados por la devolución.

En tal caso, ésta circunstancia se pondrá en conocimiento del Residente, de la persona responsable o del representante, con objeto de proceder a su regularización.

Todo ello, sin perjuicio de la aplicación del Reglamento General de Recaudación.

En el caso de que el residente no satisfaga el pago en dos meses consecutivos, se podrá acordar la expulsión del Centro.

e) En el caso de que el Residente decidiera causar baja de forma voluntaria en el Centro por cualquier motivo, deberá ponerlo en conocimiento de la misma con una antelación mínima de 25 días, no procediendo a la devolución del mes abonado.

f) La baja del Residente, cualquiera que fuere la causa, no implicará la devolución de la parte no consumida de la mensualidad abonada, quedando ésta, por tanto en poder del Centro.

g) En caso de defunción, en la liquidación final se contemplará:

I) El cobro, por parte del Centro, de los gastos ocasionados y o pagados efectivamente por el óbito, puesto que todos ellos son de cargo y cuenta del Residente.

E.- SOLICITUDES Y SISTEMA DE ADMISIONES Y BAJAS.

Podrán adquirir la condición de residentes del Centro de Día y Residencial de Villa del Campo, las personas que reúnan los siguientes requisitos:

1.- Tener cumplidos 65 años en el momento de solicitar su ingreso.

2.- Los pensionistas podrán solicitar ingreso una vez cumplidos los 60 años.

3.- La edad mínima de admisión se podrá reducir excepcionalmente a 50 años, en el caso de personas con minusvalía y cuyas circunstancias personales, familiares o sociales aconsejen el ingreso en una residencia.

4.- No deberán padecer trastornos de conducta que impidan el normal desarrollo de las relaciones y convivencia de los usuarios y resto del personal.

4.- No deberán haber sido sancionados con expulsión definitiva de centro público similar, salvo que la Comisión de Evaluación y Seguimiento considere que puede ser admitido.

El ingreso en el Centro tendrá carácter voluntario, debiendo mediar solicitud expresa del interesado. En el caso de que la persona para la que se solicita la plaza hubiera sido declarada incapaz mediante sentencia judicial, el ingreso lo solicitará el tutor o representante legal, debiéndose adjuntar la sentencia a la documentación que acompañe a la solicitud.

A la solicitud de ingreso deberá acompañarse la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI. del interesado.

b) Certificado de empadronamiento y convivencia (unidad familiar), expedido por el Ayuntamiento del municipio en el que resida habitualmente el solicitante.

c) Informe médico (no es necesario que se expida en certificación oficial), en el que se especifique si el solicitante padece enfermedad infecto-contagiosa y/o enfermedad mental y si tiene, en su caso, trastornos de conducta que puedan impedir el normal desarrollo de las relaciones de convivencia en el Centro.

d) Fotocopia de la Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y justificantes de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles y actividades económicas: En el caso de no estar obligado a presentar declaración por el citado impuesto, deberá aportar una declaración jurada de ingresos y propiedades.

e) Certificado de pensiones emitido por el Organismo correspondiente.

Las solicitudes podrán presentarse de forma individual o conjunta, en el caso de matrimonios o parejas de hecho.

Una vez presentada la documentación y en el caso de que no sea completa, se le concederá al interesado o interesados un plazo de diez días para subsanación de las deficiencias observadas, con indicación de que si no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su derecho, archivándose sin más trámite.

Sistema de prioridad de ingreso en el Centro de Día y Residencial

1.- A salvaguarda de las plazas que proceda reservarse la Consejería de Sanidad y Dependencia de la Junta de Extremadura, tendrán prioridad para el ingreso en el Centro de Día y Residencial de Villa del Campo, las personas empadronadas en el municipio de Villa del Campo, teniendo preferencia aquellos que lleven más tiempo empadronados.

2.- En segundo lugar, y en un segundo nivel, tendrán preferencia las personas naturales de Villa del Campo, y en caso de empate tendrán preferencia los que hayan nacido con anterioridad.

3.- Excepcionalmente, podrá adjudicarse la plaza a aquellos solicitantes cuyos casos sean considerados de urgencia especial, con independencia de lo establecido anteriormente, a fin de salvaguardar su integridad personal.

4.- Se formará una lista de espera y el ingreso en la Residencia se realizará por orden de entrada en la citada lista.

El Ayuntamiento de Villa del Campo (Cáceres) dará la publicidad que considere pertinente para que los interesados presenten su solicitud de admisión.

Bajas de los residentes.

La condición de residente se perderá por alguna de las siguientes causas:

- 1) A petición Propia.
- 2) Por sanción disciplinaria
- 3) Por fallecimiento.

Entre el Centro, el interesado y, en su caso, la persona responsable del mismo, se formalizará un contrato que regulará todos los aspectos de la relación entre las partes contratantes desde el ingreso del nuevo Residente hasta su baja.

En caso de que el nuevo Residente no pueda firmar el Contrato por imposibilidad física o psíquica, firmará su representante.

Si el Residente no supiese firmar, colocará la huella dactilar del dedo índice derecho en el lugar reservado para su firma, delante de los testigos que firmarán debajo de la impresión dactilar. De no saber firmar el responsable o representante, se actuará de idéntica forma que para el Residente.

F.- REPRESENTACION Y PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS DE GESTIÓN.

El órgano de representación y participación será la Comisión de Evaluación y Seguimiento, cuyo mandato concluirá con el de la respectiva Corporación Local y estará integrado de la forma siguiente:

- Presidente: El Alcalde-Presidente o concejal en quien delegue.
- Secretario: El Secretario-Interventor del Ayuntamiento o funcionario o personal laboral en quien delegue. Con voz, pero sin voto.
- Vocales : Dos concejales designados por la Alcaldía, un representante del personal (trabajadores) de la Residencia , que será elegido entre ellos, dos residentes, elegidos entre ellos , la Trabajadora Social del Ayuntamiento y el médico de Atención Primaria.

Podrá asistir, así mismo, un miembro en representación del concesionario del servicio, con voz pero sin voto.

La convocatoria de la Comisión se realizará por el Presidente de la misma, a iniciativa propia o cuando lo solicite la mitad, al menos, de los vocales. En todo caso se reunirá una vez al semestre y su convocatoria se efectuará con 48 horas de antelación, salvo los casos de especial urgencia. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, dirimiendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente de la Comisión.

Para su válida constitución será necesario que asistan en primera convocatoria la mitad de sus miembros y en segunda convocatoria, 48 horas después, quedará validamente constituida cualquiera que sea el número de asistentes.

Son facultades de la Comisión:

- 1) Elaborar programas anuales de actividades.
- 2) Planteamiento y resolución de posibles problemas que pudieran surgir en el Centro, con el objeto de procurar y mejorar el buen funcionamiento del Centro.
- 3) Velar por unas relaciones de convivencia participativa y democrática entre los usuarios.
- 4) Estimular la solidaridad entre los residentes.

La Comisión deberá ser oída en los siguientes casos:

- a) Cuando se propongan cambios en la gestión del servicio.
- b) Cuando haya que adoptar decisiones que no estén recogidas en el presente Reglamento.
- c) Cuando haya que imponer sanciones a los usuarios.
- d) Cuando se presenten quejas o sugerencias de relevante interés, lo cual será apreciado por el Alcalde-Presidente, previos los asesoramientos oportunos.

G.- SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS Y CANALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES.

a) Se habilitará un sistema de recogida de reclamaciones, quejas y sugerencias. Para ello se instalará un buzón en un lugar visible del Centro, donde los usuarios podrán depositar las mismas. Éstas serán remitidas por el adjudicatario del servicio al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, el cuál adoptará la decisión procedente, oídas en su caso las partes implicadas.

b) Las reclamaciones, quejas y sugerencias, se efectuarán en hojas tipo, que el Centro habilitará para tal fin.

H.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

I. DE LAS INFRACCIONES:

La actuación anómala de los usuarios en el Centro o en las actividades desarrolladas por los mismos , serán recogidas en el libro de incidencias habilitado para tal fin , donde se recogerán diariamente por parte del personal auxiliar que trabaja en el mismo , con indicación de algún testigo de los hechos , si lo hubiera.

INFRACCIONES LEVES

- 1) Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando en el centro situaciones de malestar.
- 2) Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo.
- 3) Promover y participar en altercados, riñas, peleas de cualquier tipo, con usuarios y /o personal del Centro, siempre que no deriven daños graves a terceros.

4) Falta de respeto a otros usuarios o personal del Centro.

5) Utilizar aparatos o herramientas no autorizadas en el Centro.

INFRACCIONES GRAVES

1) La reiteración de tres faltas leves.

2) El deterioro intencionado de las instalaciones o enseres del Centro.

3) La sustracción de objetos propiedad de otros usuarios, de los trabajadores o del Centro.

4) No comunicar la ausencia del Centro, cuando ésta tenga una duración superior a veinticuatro horas e inferior a cuatro días.

5) Demora injustificada de un mes en el pago de la estancia.

6) Falsear y/o ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.

INFRACCIONES MUY GRAVES.

1) La reiteración de tres faltas graves.

2) Agresión física o malos tratos graves a otros usuarios o personal del Centro.

3) La embriaguez habitual, siempre que deteriore la normal convivencia en el Centro.

4) Demora injustificada de dos meses en el pago de las cuotas.

5) No comunicar las ausencias del Centro residencial cuando ésta sea superior a cuatro días.

6) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de residente.

II. DE LAS SANCIONES.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades que hubiera lugar, las sanciones que se podrían imponer a los usuarios que incurran en algunas de las faltas mencionadas en el apartado anterior, serían las siguientes:

POR INFRACCIONES LEVES:

1) Amonestación verbal privada.

2) Amonestación individual por escrito.

3) Suspensión de los derechos de residente por un período de 15 días a dos meses.

4) Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro en un tiempo no superior a dos meses.

POR INFRACCIONES GRAVES.

1) Suspensión de los derechos de los residentes por un tiempo no superior a seis meses.

2) Prohibición del derecho a disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro en un tiempo no superior a seis meses.

3) Traslado forzoso por un período no superior a dos meses.

POR INFRACCIONES MUY GRAVES.

1) Suspensión de los derechos de residentes por un período de seis meses a dos años.

2) Pérdida definitiva de la condición de residente del Centro.

III) IMPOSICIÓN DE SANCIONES:

1. Las sanciones por infracciones leves, graves y muy graves, serán impuestas por el Ayuntamiento de Villa del Campo (Cáceres), previo informe de la Comisión de Evaluación y Seguimiento, mediante el correspondiente expediente sancionador.

2. En los casos de riesgo inmediato para la integridad física de los usuarios o personal del Centro, el Responsable del mismo adoptará las medidas cautelares que considere oportunas, comunicándolo inmediatamente al Ayuntamiento y a la Comisión de Evaluación y Seguimiento del Centro.

IV. PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES

1. Las infracciones leves prescribirán a los dos meses.

2. Las infracciones graves prescribirán a los cuatro meses.

3. Las infracciones muy graves prescribirán a los seis meses.

El plazo para el inicio de la prescripción empezará a contar desde el día en que se hubiese cometido.

El plazo de la prescripción se interrumpe cuando el usuario reciba la comunicación de la incoación del expediente disciplinario y el nombramiento del Instructor. En el caso de la paralización del expediente por causas ajenas a la voluntad del expedientado, y transcurrido un período de 60 días sin reanudarse, seguirá contado el plazo para la prescripción.

V. DE LA CANCELACIÓN DE LAS SANCIONES.

En el caso de la firmeza de las sanciones impuestas, y una vez anotado en su expediente personal, se cancelarán de oficio o por petición de los usuarios, una vez transcurrido los siguientes plazos:

a) En las sanciones por infracciones leves, DOS MESES.

b) En las sanciones por infracciones graves, CUATRO MESES.

c) En las sanciones por infracciones muy graves, SEIS MESES. Estos plazos serán contados a partir del cumplimiento de la sanción.

Los sancionados por faltas graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los PROCESOS ELECTORALES que se celebren en el Centro, mientras que no quede cancelada la anotación a la cual se refiere el párrafo anterior.

En todo caso, el presente sistema de infracciones y sanciones quedará supeditado a lo dispuesto en la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Los Usuarios, el Ayuntamiento de Villa del Campo, el gestor del servicio, en su caso y el personal de la Residencia tendrán los derechos y obligaciones que figuren en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que haya regido la adjudicación, en su caso, de la gestión del servicio.

Villa del Campo, 30 de Marzo de 2010.- LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Rosa M.ª Alonso Iglesias.

2245

VILLA DEL CAMPO

Anuncio

CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Transcurrido el plazo de exposición al público de la aprobación inicial de la disposición de carácter general de creación de los ficheros del Ayuntamiento de Villa del Campo, que contienen datos de carácter personal, y no habiéndose producido reclamación alguna, queda elevado a definitivo el acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y se procede a la publicación íntegra de la disposición, significando que, contra la aprobación definitiva, los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma.

Por el Pleno de la Corporación de fecha 11 de Febrero de 2010, se ha procedido, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección datos de carácter personal, a la creación de los siguientes ficheros que contienen datos de carácter personal:

Personal y recursos humanos, número 1:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del personal y trabajadores que prestan sus servicios al Ayuntamiento, así como de los miembros de la Corporación Municipal y participantes en procesos de selección. Comprende la gestión de personal, nóminas, formación profesional, acciones sociales, promoción y selección del personal, prevención de riesgos laborales, relaciones funcionariales y laborales, ayudas económicas y otras materias.

· Origen o procedencia de los datos:

- o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

- o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Personal y trabajadores del Ayuntamiento, funcionarios o laborales, miembros de la Corporación con dedicación exclusiva, personal eventual y otros, solicitantes.

- o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Manifestación o declaración del interesado o de su representante legal, entrevistas, formularios o transmisión de datos de otras administraciones públicas.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - o Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical, salud. (Art. 81.5 y 6 Reglamento)

- o Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social y de registro de personal, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.

- o Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

- o Datos de empleo: Cuerpo, escala, categoría, grado, datos no económicos de nómina, historial del funcionario o trabajador.

- o Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.

- o Datos económico financieros: Bancarios, económicos de la nómina, deducciones impositivas, de seguros.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: A otros órganos de la administración del Estado, otros órganos de la administración de la Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Bancos y Cajas de Ahorros, entidades aseguradoras, y empresas de gestión de prevención de riesgos laborales y de vigilancia de la salud.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Villa del Campo.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Registro de entrada y salida de documentos, número 2:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Procedimiento administrativo. Registro por asientos de los escritos y documentación recibida en el Ayuntamiento, así como de los que este dirige a otras administraciones públicas o particulares.

· Origen o procedencia de los datos:

- o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

- o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Particulares que se comunican con el Ayuntamiento, otras administraciones públicas.

- o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Escritos de los interesados o sus representantes legales, formularios e impresos.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono y firma.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: No están previstas cesiones.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Villa del Campo.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Padrón municipal de habitantes, número 3:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del padrón municipal de habitantes. Función

estadística pública, gestión del censo poblacional, procedimiento administrativo.

- Origen o procedencia de los datos:
 - o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

- o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes en el municipio.

- o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios e impresos, y datos transmitidos electrónicamente.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

- o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono y firma, número de identificación electoral.

- o Datos de características personales: fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

- o Datos académicos y profesionales: formación/titulaciones.

- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Instituto Nacional de Estadística, otros órganos de la administración del Estado, otros órganos de la administración de la Comunidad Autónoma, Diputación Provincial.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Villa del Campo.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Gestión económica, número 4:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión económica y contable, fiscal y administrativa.

- Origen o procedencia de los datos:
 - o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

- o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores, empleados, ciudadanos y residentes, terceros en relación contable, contribuyentes y sujetos obligados al pago.

- o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Facturas, nóminas, liquidaciones, formularios e impresos, transmisión de datos de otras administraciones públicas.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.

- o Datos de información comercial: Actividades y negocios.

- o Datos económico-financieros y de seguros: Datos bancarios, datos económicos de nómina.

- o Datos de transacciones de bienes y servicios: Bienes y servicios suministrados o recibidos por el afectado, transacciones financieras.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Organismos de la seguridad social, hacienda pública y administración tributaria, tribunal de cuentas, bancos, cajas de ahorros y cajas rurales, entidades aseguradoras, otros órganos de la administración de la Comunidad Autónoma, Diputación Provincial.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Villa del Campo.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Gestión tributaria y otros ingresos, número 5:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión, inspección y recaudación de recursos tributarios y no tributarios, gestión económico-financiera pública.

- Origen o procedencia de los datos:

- o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

- o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes y sujetos obligados al pago y sus representantes legales.

- o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios e impresos, y datos procedentes de registros públicos y otras administraciones públicas.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - o Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.

- o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.

- o Datos de información comercial: Actividades y negocios.

- o Datos de circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.

- o Datos económico-financieros: Ingresos, rentas, inversiones, bienes, datos bancarios,

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Organismos de la seguridad social, hacienda pública y administración tributaria, bancos, cajas de ahorros y cajas rurales, entidades aseguradoras, organismo de recaudación.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Villa del Campo.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

Registro de animales de compañía, número 6:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del registro municipal de animales de compañía.

- Origen o procedencia de los datos:
 - o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - o Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: propietarios de animales de compañía o sus representantes legales.
 - o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Encuestas, entrevistas, formularios e impresos, y datos procedentes de registros públicos y otras administraciones públicas.
 - Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
 - o Datos de circunstancias sociales: Licencias permisos autorizaciones, propiedades, otros datos: datos veterinarios, identificación de animales, microchip.
 - Sistema de tratamiento: Mixto.
 - Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado
 - Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Villa del Campo.
 - Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
 - Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.
- Registro de intereses de miembros de la Corporación, número 7
 - Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del registro municipal de intereses de miembros de la Corporación. El Art. 75.7 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que los representantes locales, así como los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local, formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.
 - Origen o procedencia de los datos:
 - o Origen: El propio interesado o su representante legal.
 - o Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Miembros de la Corporación Municipal o miembros no electos de la Junta de Gobierno Local.
 - o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios e impresos, debidamente aprobados por el Pleno de la Corporación.
 - Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - o Datos especialmente protegidos: Ideología.
 - o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.

- o Detalles del empleo: Puesto de trabajo.
- o Circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.
- o Información comercial: Actividades, negocios, sociedades participadas.
- o Económicos, financieros y de seguros: Ingresos, rentas, inversiones, bienes patrimoniales, datos bancarios.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: El registro tiene carácter público por ley, art 75.7 LRBRL.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Villa del Campo.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Licencias urbanísticas, actividades, concesiones de uso y otras autorizaciones administrativas, número 8.

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes sobre concesión de licencias urbanísticas, órdenes de ejecución, licencias de actividades, concesiones administrativas de uso y otras autorizaciones administrativas que resuelvan los distintos órganos municipales, a instancia de parte.
- Origen o procedencia de los datos:
 - o Origen: El propio interesado o su representante legal.
 - o Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: solicitantes y otros interesados y afectados en el procedimiento.
 - o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración.
 - Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - o Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.
 - o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
 - o Datos de circunstancias sociales: Licencias permisos autorizaciones, propiedades, características de alojamiento, vivienda.
 - o Información comercial: Actividades y negocios.
 - o Económico financieros y de seguros: Bienes patrimoniales.
 - Sistema de tratamiento: Mixto.
 - Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, otros órganos de la Administración del Estado, Registros de la Propiedad.
 - Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Villa del Campo.
 - Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

Expedientes sancionadores, número 9.

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes sancionadores que resuelvan los distintos órganos municipales, por incumplimiento de disposiciones legales de distinto rango, incluidos los expedientes de restauración de la legalidad urbanística.

- Origen o procedencia de los datos:

- o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

- o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Personas objeto del expediente sancionador, denunciantes, otros afectados por el expediente.

- o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración, datos procedentes de otras administraciones.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

- o Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.

- o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma y correo electrónico.

- o Datos de circunstancias sociales: Licencias permisos autorizaciones, propiedades, características de alojamiento, vivienda.

- o Información comercial: Actividades y negocios.

- o Económico financieros y de seguros: Bienes patrimoniales.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Registro de la Propiedad.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Villa del Campo.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

Expedientes de tarjetas de estacionamiento de minusválidos y exenciones del IVTM, número 10.

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes de concesión de tarjetas especiales de estacionamiento de minusválidos, y de las exenciones a vehículos matriculados a nombre de minusválidos para su uso exclusivo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 93.1, e) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

- Origen o procedencia de los datos:

- o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

- o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Solicitantes.

- o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración, datos procedentes de otras administraciones públicas.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

- o Datos especialmente protegidos: Salud

- o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.

- o Detalles del empleo: Puesto de trabajo.

- o Circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.

- o Económicos, financieros y de seguros: Bienes patrimoniales, datos bancarios.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Organismo de Recaudación.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Villa del Campo.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Usuarios de la Biblioteca Municipal/Punto de lectura, número 11.

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro de los usuarios de la biblioteca municipal/punto de lectura expresión de la actividad detallada de préstamo de libros y de lectura.

- Origen o procedencia de los datos:

- o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

- o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Particulares que usan el servicio de la biblioteca municipal/punto de lectura, incluidos menores de edad.

- o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Autorizaciones de los representantes legales de menores de 14 años, formularios e impresos.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

- o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, correo electrónico. (Datos de los padres en el supuesto de autorización a menor de 14 años).

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: No están previstas cesiones.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Villa del Campo.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Alumnos cursos, actividades culturales y talleres de empleo, número 12

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los alumnos de cursos y módulos de actividades culturales de toda clase que organice el Ayuntamiento.

- Origen o procedencia de los datos:
 - o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Alumnos y participantes en actividades.

- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - o Datos especialmente protegidos: Salud. (Art. 81.5 y 6 Reglamento)

- Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.

- Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

- Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.

- Datos económico financieros: Bancarios.

- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: órganos de la administración pública que conceden ayudas económicas, Seguridad Social, Entidades Aseguradoras.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Villa del Campo.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Alumnos y participantes en actividades deportivas, número 13

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los alumnos y participantes de actividades deportivas de toda clase que organice el Ayuntamiento.

- Origen o procedencia de los datos:
 - o Origen: El propio interesado o su representante legal.

- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Alumnos y participantes en actividades.

- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma. (Datos de los padres en el supuesto de autorización a menor de 14 años).

- Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

- Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.

- Datos económico financieros: Bancarios.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: órganos de la administración pública que conceden ayudas económicas, Federaciones deportivas, Entidades Aseguradoras.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Villa del Campo.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Ayudas y subvenciones, número 14

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro, trámite y archivo de datos de los expedientes de ayudas y subvenciones que concede el Ayuntamiento.

- Origen o procedencia de los datos:
 - o Origen: El propio interesado o su representante legal.

- Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Particulares que solicitan las ayudas y subvenciones.

- Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

- Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.

- Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

- Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones.

- Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones, experiencia laboral.

- Datos económico financieros: Ingresos, rentas, pensiones, bancarios, económicos de la nómina, deducciones impositivas, de seguros.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: órganos de las administraciones públicas que conceden ayudas económicas.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Villa del Campo.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

Ayuda a domicilio y otros servicios asistenciales, número 15

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro y archivo de datos de los usuarios de los servicios de ayuda a domicilio y otros servicios asistenciales.

- Origen o procedencia de los datos:
 - o Origen: El propio interesado o su representante legal.

- o Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Particulares a los que se les prestan los servicios asistenciales.

- o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - o Datos especialmente protegidos: Salud.

- o Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.

- o Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

- o Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones.

- o Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.

- o Datos económico financieros: Bancarios, económicos de la nómina, deducciones impositivas, de seguros.

- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: A Entidades Sanitarias, Órganos de la Comunidad Autónoma, Seguridad Social.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Villa del Campo.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Usuarios del servicio de centro de día, número 16

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los usuarios del centro de día y tareas administrativas derivadas de la prestación asistencial a personas mayores.

- Origen o procedencia de los datos:
 - o Origen: El propio interesado o su representante legal.

- o Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal, o que resulten

obligados a suministrarlos: Usuarios, solicitantes, representantes legales.

- o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

- o Datos especialmente protegidos: Salud

- o Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, tarjeta sanitaria, dirección, correo electrónico, teléfono y firma, imagen.

- o Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, características físicas.

- o Datos económico-financieros: Bienes patrimoniales, datos bancarios.

- o Circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.

- o Económicos, financieros y de seguros: Ingresos, rentas, bienes patrimoniales, datos bancarios, pensiones.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Órganos de la administración pública encargados del control de subvenciones, Seguridad social, Entidades sanitarias, Entidades Aseguradoras.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Villa del Campo.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil, número 17

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los voluntarios de la Agrupación Municipal de Protección Civil.

- Origen o procedencia de los datos:

- o Origen: El propio interesado o su representante legal.

- o Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Voluntarios de Protección Civil.

- o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.

- o Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

- o Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países

terceros: Entidades sanitarias y Entidades Aseguradoras.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Villa del Campo.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Usuarios del servicio de residencia de la tercera edad, número 18

· Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los usuarios de la residencia de la tercera edad y tareas administrativas derivadas de la prestación asistencial a personas mayores.

- Origen o procedencia de los datos:
 - o Origen: El propio interesado o su representante legal.

- o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Clientes y usuarios, solicitantes, representantes legales.

- o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

- o Datos especialmente protegidos: Salud
- o Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, tarjeta sanitaria, dirección, correo electrónico, teléfono y firma, imagen.

- o Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, características físicas.

- o Datos económico-financieros: Bienes patrimoniales, datos bancarios.

- o Circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.

- o Económicos, financieros y de seguros: Ingresos, rentas, bienes patrimoniales, datos bancarios, pensiones.

- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Empresa concesionaria, Órganos de la administración pública encargados del control de subvenciones, Seguridad social, Entidades sanitarias, Entidades Aseguradoras.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Villa del Campo.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Alumnos de la Escuela Municipal de Música, número 19

· Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los alumnos de la Escuela Municipal de Música.

- Origen o procedencia de los datos:
 - o Origen: El propio interesado o su representante legal.

- o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Alumnos y solicitantes.

- o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

- o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.

- o Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

- o Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.

- o Datos económico financieros: Bancarios.

- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: órganos de la administración pública que conceden ayudas económicas, Entidades Aseguradoras.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Villa del Campo.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

En Villa del Campo a 30 de Marzo de 2010.- LA ALCALDESA, Rosa M.ª Alonso Iglesias.

2249

VILLA DEL CAMPO

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CENTRO DE DÍA Y RESIDENCIAL, DE VILLA DEL CAMPO (Cáceres).

Artículo 1.- Fundamento y Régimen Jurídico.

Este Ayuntamiento conforme a lo autorizado por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y de conformidad con la previsto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece la tasa por la prestación del Servicio de Centro de Día y Residencial, que se regulará por la presente Ordenanza.

Artículo 2.- Hecho Imponible.

El hecho imponible está constituido por la utilización del Servicio de Centro de Día y Residencial, propiedad del Ayuntamiento de Villa del Campo.

Artículo 3.- Sujetos Pasivos.

Son sujetos pasivos de la tasa reguladora en esta Ordenanza quienes sean receptores y se beneficien de los servicios o actividades, prestados o realizados

por este Ayuntamiento, a que se refiere el artículo anterior.

Serán responsables subsidiarios y solidarios de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza, toda persona emparentada con los residentes o usuarios de los servicios, por línea directa hasta el segundo grado inclusive.

Artículo 4.- Cuota Tributaria.

Se establecen las siguientes tarifas:

A- Estancia y asistencia en Centro de Día y Residencial, cuantía mensual.

Pensionistas por invalidez o jubilación y equiparables, tanto válidos como asistidos, se establece una cuota equivalente al 75% de la pensión y el 75% de las pagas extraordinarias de junio y diciembre.

En todo caso, al Residente deberán quedarle a su disposición, del importe total de la pensión, 90,00€ mensuales.

La cuota tributaria deberá ser ingresada en función de las tarifas que sean de aplicación, en los cinco primeros días de cada mes natural o el día de la prestación del servicio, según el caso. La cuota tributaria de los residentes será domiciliada obligatoriamente, lo cual será requisito indispensable para su admisión.

B.- Para usuarios de Centro de Día:

a) Servicio de comedor en el Centro:

Desayuno:	1,20€/día
Comida:	4,00€/día
Merienda:	1,00€/día
Cena:	3,00€/día
Todo:	9,20€/día

b) Servicio de comida a domicilio:

Desayuno:	1,50€/día
Comida:	4,25€/día
Merienda:	1,20€/día
Cena:	3,25€/día
Todo:	10,20€/día

c) Servicio de lavandería y plancha:

Colada semanal de 5 o 6 Kg. de ropa: 10,00 € unidad.

(Incluye: Juego de sábanas, juego de toallas, ropa interior semanal: calcetines, calzoncillos, bragas, camisetas, etc., prendas de abrigo (2 Ud.): chaquetas, jersey, etc., prendas exteriores (4 o 5 Ud.): blusas, camisas, pantalón falda etc., y pijamas, camisones, batas)

Artículo 5.- Normas de gestión.

Las cantidades exigidas con arreglo, a la tarifa que sea de aplicación, se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado y/o realizado y serán irreductibles por los periodos de tiempo señalados el artículo 4º.

Artículo 6.- Obligaciones de pago.

6.1. La obligación de pago de esta tasa nace:

a) Tratándose del ingreso del residente, en el momento de solicitar el mismo. En el caso de que el ingreso y consecuentemente la prestación del servicio no la realice el primer día se prorrateará la cuota.

b) Tratándose de residentes ya admitidos, el día primero de cada uno de los períodos naturales de tiempo señalados en la tarifa, debiéndose abonar el total de la cuota mensual, independientemente de las ausencias del usuario.

6.2. El pago de la tasa se realizará por meses naturales, ingresándose en la cuenta corriente municipal designada al efecto.

6.3. El pago de la tasa no podrá fraccionarse, si el día primero de cada mes el residente hiciera uso de cualquiera de las instalaciones del Centro de Día y Residencial, deberá abonar la mensualidad completa.

Artículo 7.- Exenciones, reducciones y demás bonificaciones legalmente aplicables.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, no se reconoce beneficio tributario alguno, salvo los que sean consecuencia de los establecidos en los Tratados o Acuerdos Internacionales, o los expresamente previstos en normas con rango de Ley; así como derivados de los Convenios que este Ayuntamiento firme con la Junta de Extremadura para el mantenimiento de plazas de residentes válidos y/o asistidos.

Artículo 8.- Infracciones y sanciones tributarias.

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias y sanciones, además de lo previsto en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en los artículos 183 y siguientes de la Ley General Tributaria y demás normativa aplicable.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza, que consta de ocho artículos y una disposición final, entrará en vigor una vez aprobada definitivamente por el Ayuntamiento y publicado su Texto íntegro en el B.O. de la Provincia, en los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 2/2004, antes citado, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

En Villa del Campo a 8 de febrero de 2010.- LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Rosa M.ª Alonso Iglesias.- EL SECRETARIO, F. Javier Lozano Lozano.

2250

SANTIBÁÑEZ EL BAJO

Edicto

El Pleno del Ayuntamiento de Santibáñez el Bajo en Sesión Ordinaria celebrada el día 25 de marzo de 2010, acordó adjudicar definitivamente el contrato de obras denominado "Pavimentación Calle el Cristo de Santi-