

Jueves, 5 de junio de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Acehúche

EDICTO. Aprobación definitiva modificación del Reglamento de Régimen interno del Centro Residencial de Mayores.

Acuerdo del Pleno de fecha 28 de marzo de 2025 de la Entidad de Acehúche por el que se aprueba definitivamente la modificación del Reglamento de Régimen interno del Centro Residencial de Mayores de Acehúche.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de fecha 28 de marzo de 2025 del Reglamento de Régimen interno del Centro Residencial de Mayores de Acehúche cuya modificación se hace pública, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Acehúche, 28 de mayo de 2025

Benito Arias Gregorio

ALCALDE-PRESIDENTE



www.dip-caceres.es

bopcaceres@dip-caceres.es

Pág. 13336

Jueves, 5 de junio de 2025



Ayuntamiento de Acehúche

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO RESIDENCIAL DE MAYORES DE ACEHÚCHE

TÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1.º La Ley 2/1994 de 28 de Abril, de Asistencia Social Geriátrica de la Junta de Extremadura, regula la prestación de servicios de asistencia y bienestar sociales consagrados a la Constitución Española, que recoge como competencia de las Comunidades Autónomas en el art. 148.1.20 de la Carta Magna y que, en lo que se refiere a Extremadura, así queda de manifiesto en el artículo 7.20 de nuestro Estatuto de Autonomía. Este texto legal pretende dotar de coherencia, homogeneidad y coordinación a las tareas de asistencia y bienestar social, hasta ese momento con un fuerte grado de centralización de la gestión y dispersión en cuanto a entidades con competencia en la materia. El fin último de Ley es el de promover y garantizar las condiciones para que la igualdad de los ciudadanos sea más real y efectiva.

Los principios generales que inspiran la Ley establecen que corresponde a la Junta de Extremadura destinar recursos financieros, técnicos y humanos a la prestación de los servicios y a la planificación y coordinación de las medidas necesarias en el ámbito de la asistencia social. Pero si bien la planificación corresponde a los Órganos Rectores de la Comunidad Extremeña, la gestión de los mismos ha de estar lo más próxima posible a los ciudadanos, por lo que debe descentralizarse, de forma que Ayuntamientos, Mancomunidades o Instituciones de iniciativa social se conviertan en instrumentos de gestión.

Según se recoge en el art. 85 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, son Servicios Públicos Locales cuantos tienden a la consecución de los fines señalados como de la competencia de las entidades locales, y en su artículo 25 establece que el municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, establece en su capítulo 3, la necesidad de aprobar el Reglamento del Servicio así como las tarifas que hubieran de percibirse de los usuarios.

La Ley 2/1994 de 28 de abril, de Asistencia Social Geriátrica, de la Junta de Extremadura, prevé dentro de las prestaciones sociales establecidas en su artículo 4, el alojamiento, los hogares clubes y los comedores sociales, la animación comunitaria, la convivencia o inserción y la ayuda a domicilio de las personas mayores, entre otras.

A tenor del artículo 14 de la citada Ley define como establecimiento residencial o centro para personas mayores ubicados en Extremadura, tanto públicos como privados, 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.

Desde un punto de vista más específico, el artículo 19.1 dispone de que todos los establecimientos y Centros para personas mayores ubicados en Extremadura, tanto públicos

Código Validación: 3LGQ4TA3K3WKFMRMJDZOMWZBRD
Centro de Atención a Personas Mayores de Acehúche. Se genera cada vez que se publica en la Plataforma eS-Publico Gestiona | Página 1 de 21
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma eS-Publico Gestiona



Jueves, 5 de junio de 2025



Ayuntamiento de Acehúche

como privados, deberán disponer de un reglamento de régimen interno que regulará su organización y funcionamiento interno, normas de convivencia, derechos y deberes de los residentes, todo ello dentro del respeto a la libertad y confidencialidad garantizadas por la Constitución Española.

En el mismo artículo, apartado 2, indica la obligación de presentar el Reglamento de Régimen Interno ante el órgano regional competente para ser visado y aprobado.

De forma paralela, el artículo 8.2. del Decreto 298/2015, de 20 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de autorización, acreditación y Registro de Centros de Atención a personas mayores de la Comunidad Autónoma de Extremadura, establece, la obligación de todos los Centros que presten Servicios Sociales a disponer de la documentación reguladora del servicio, compuesta por las normas de funcionamiento o reglamento de régimen interior, la tarifa de precios y el modelo de contrato de prestación de servicios, que será dada a conocer de forma clara e inteligible a todos los usuarios, así como cualquier modificación de las condiciones del mismo.

TITULO II. SOLICITUDES, SISTEMA DE ADMISIONES Y BAJAS DEL C.R

A) SOLICITUDES E INGRESO

Artículo 2.- Las solicitudes de ingreso, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Acehúche, pudiendo hacerlo durante todo el año natural y por cualquiera de los medios previstos en el 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como lo que le pueda ser de aplicación en la Ley de Servicios Sociales de Extremadura y se ajustarán al modelo oficial y a las mismas se adjuntará la documentación solicitada.

Artículo 3. – Podrán adquirir la condición de usuarios/ residentes del Centro Residencial de Mayores de Acehúche (Cáceres), las personas que reúnan los requisitos establecidos en el Decreto 88/1996, de 4 de junio, por el que se regula el acceso a los centros residenciales de servicios sociales dependientes de la Junta de Extremadura y los que en este Reglamento Interno se establezcan:

- Tener cumplidos 65 años en el momento de solicitar su ingreso.
- Los pensionistas podrán solicitar ingreso una vez cumplidos los 60 años.
- 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.
- No deberán padecer enfermedades infecto-contagiosas ni trastornos de conducta que impidan el normal desarrollo de las relaciones y convivencia de los usuarios y resto del personal.
- Podrán ser admitidos los cónyuges, parejas de hecho de los anteriores o parientes por consanguinidad hasta primer grado (línea directa), siempre que cumplan con los requisitos generales establecidos en el presente Reglamento.
- 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.

Artículo 4. – 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

Cod. Validación: 316Q4TAK3KWMKRMIDZOMWZRU
Centro de Atención a Personas Mayores de Acehúche. Se genera automáticamente en la Plataforma eSpublico Gestiona | Página 2 de 21
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma eSpublico Gestiona



CVE: BOP-2025-2814

Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Ayuntamiento de Acehúche

Avenida Juan de Morales, 64, Acehúche. 10879 (Cáceres). Tfno. 927374142. Fax: 927374178



www.dip-caceres.es

bopcaceres@dip-caceres.es

Pág. 13338

Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

N.º 0105

Jueves, 5 de junio de 2025



Ayuntamiento de Acehúche

representante legal, debiéndose adjuntar la sentencia a la documentación que acompañe a la solicitud.

Artículo 5. – La información, tramitación y valoración de las solicitudes de ingreso se llevarán a cabo por el trabajador/a social del Servicio Social de Atención Social Básica de la Mancomunidad de Municipios «Rivera de Fresnedosa», teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Plazas Libres: Autónomos o Dependientes
- Fecha de solicitud de entrada. En caso de no existir plazas libres, la fecha de solicitud de entrada quedará registrada en el fichero de posibles ingresos y por orden de petición.

Artículo 6. – A la solicitud de ingreso deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. del interesado.
- Certificado de empadronamiento y convivencia (unidad familiar), expedido por el Ayuntamiento del municipio en el que resida habitualmente el solicitante.
- Informe médico (según el modelo establecido por los SSB), 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.
- 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.
- Certificado de pensiones emitido por el Organismo correspondiente
- Compromiso familiar, para los usuarios autónomos, de hacerse cargo de ellos en el supuesto de que variaran sus circunstancias de dependencia y no pudieran ocupar plaza de dependientes por carencia puntual de ellas en el Centro.
- Otros posibles documentos certificado vacunación covid, póliza seguro defunción...

Artículo 7. – En el caso de matrimonios o parejas de hecho, las solicitudes podrán presentarse de forma individual o conjunta. En caso de solicitudes conjuntas, cuando se produzca el ingreso de un solo miembro de la pareja, por criterios de agrupación familiar, se dará prioridad al otro miembro de la misma, en la primera plaza que se produzca.

Artículo 8. – 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 naturales 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.

B) PRIORIDAD DE INGRESO EN EL C.R

Artículo 9. – Para el ingreso en el Centro Residencial de Mayores de Acehúche, se establece el siguiente orden de prioridades:

1. Personas empadronadas y con residencia efectiva en este municipio, considerándose positivamente la antigüedad de estas dos circunstancias administrativas.
2. Personas naturales y empadronadas en esta localidad.

Cod. Validación: 3LGQ4TAK3KWMKRMIDZOMWZRU
Documento firmado electrónicamente y sellado en la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 21
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 21



CVE: BOP-2025-2814
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Ayuntamiento de Acehúche

Avenida Juan de Morales, 64, Acehúche. 10879 (Cáceres). Tfno. 927374142. Fax: 927374178



www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

Pág. 13339

Jueves, 5 de junio de 2025



Ayuntamiento de Acehúche

3. Personas naturales de esta localidad.
 4. Las personas con vinculaciones familiares empadronadas en Acehúche, hasta el tercer grado en línea directa y colateral y primer grado por afinidad (padres/ madres, abuelos/ abuelas, tíos/ tíos y suegros /ras).
 5. Personas no empadronadas con o sin residencia en esta localidad.
 6. Para todos los casos anteriores y en el orden de preferencia recogido, se tendrá en cuenta como criterio preferente, aquellos ingresos por reagrupación familiar.
 7. En caso de plaza vacante, se adjudicarán a los solicitantes, teniendo en cuenta las prioridades expuestas y en su defecto, en función de las circunstancias personales y familiares, recursos económicos, situaciones de soledad y abandono, condiciones físicas y psíquicas y sociales. Todas estas circunstancias deberán ser acreditadas mediante informe personal técnico del servicio social de atención social básica que, solicitará al demandante toda aquella documentación que resulte necesaria para determinar su situación y grado de necesidad.
- A salvaguarda de las plazas que pudiera reservarse la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales en el caso de existir plazas conveniadas o concertadas con la Junta de Extremadura.

Artículo 10. – Excepcionalmente, podrá adjudicarse la plaza a aquellas personas mayores, empadronados en esta localidad, que, cumpliendo los requisitos generales, se encuentre en una situación de emergencia o fuerza mayor por el Servicio Social de Atención Social Básica, con independencia de lo establecido anteriormente, a fin de salvaguardar su integridad personal.

Artículo 11. – Se formará una lista de espera y el ingreso en el Centro, se realizará por orden de entrada en el Registro General del Ayuntamiento, teniendo en cuenta las prioridades de ingresos y excepciones contempladas en este apartado.

Artículo 12. – Si el solicitante del ingreso por cualquier motivo no se acogiese al derecho que le asiste de reserva de plaza, se corre el turno hasta el siguiente, así sucesivamente hasta que la plaza vacante quedase ocupada.

Artículo 13. – Entre el Centro, el interesado y, en su caso, la persona responsable o representante legal del mismo, firmarán un compromiso de aceptación del presente Reglamento Interno, que regula todos los aspectos de la relación entre las partes desde el ingreso del nuevo residente hasta su baja, mediante el cual harán constar que se someten a lo establecido la Ley 2/1994, de 28 de Abril, de Asistencia Geriátrica de la Junta de Extremadura, a todas aquellas normativas legales que se dicten durante su estancia en el presente Régimen Interno, debiendo firmar el recibí de una copia del mismo que se le hará entrega en el mismo acto

Artículo 14. – Se establecerá un periodo de adaptación del interesado/a, a la vida del Centro Residencial, el constituido por los treinta días naturales siguientes al ingreso en el centro. Transcurrido este periodo, el interesado consolidará su derecho a la plaza adjudicada.

Durante este periodo, la Dirección del Centro, adoptará las medidas necesarias para facilitar el proceso de adaptación.

Si durante ese periodo, se apreciasen comportamientos personales que impidieran la atención adecuada del interesado, se emitirán los informes pertinentes al S.S.A.S.B encargado de valorar la situación y proponer resolución.

Cod. Validación: 3LGQ4TAK3KWMKRMIDZOMWZRU
Centro de Atención a la Ciudadanía y Servicios Sociales. Se puede consultar la documentación en la plataforma ePública Gestiona | Página 4 de 21
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePública Gestiona | Página 4 de 21



Jueves, 5 de junio de 2025



Ayuntamiento de Acehúche

Artículo 15. – La Formalización de la Admisión en el Centro Residencial, mediante un contrato de ingreso, en el que figurará la aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento de la misma, de sus derechos y obligaciones y de las condiciones económicas derivadas de su condición de residente.

C) PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE RESIDENTES/ USUARIOS

Artículo 16. – La condición de residente se perderá por alguna de las siguientes causas:

- A petición propia.
- Por fallecimiento.
- Por sanción disciplinaria.

Artículo 17. – La estancia en Centro Residencial, finalizará cuando el residente incurra en alguna de las siguientes circunstancias:

- Por no reunir los requisitos exigidos para permanecer en el Centro y la previa comprobación de falsedad de los datos o documentos aportados.
- El Impago de cualquiera de los recibos por su estancia en el Centro y/o La negativa de abonar la tasa correspondiente.
- No respetar las normas de convivencia y entorpecer la buena marcha del Centro.
- El traslado a otro Centro.
- La embriaguez habitual o la drogadicción.
- La desidia y abandono de su higiene personal, negándose a recibir La asistencia del personal del Centro.
- El acoso sexual, o de otra índole, o su tentativa, o cualquier otro tipo de vejaciones a otro residente o personal del Centro.
- Por permanecer fuera del alojamiento tutelado sin permiso expreso y no habiéndolo comunicado al Responsable del Centro, durante un tiempo superior a 10 días consecutivos.
- La negativa de abonar la tasa correspondiente.

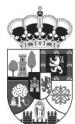
TITULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

A) DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 18. – Son derechos de los usuarios del Centro Residencial:

- Asistir a la Asamblea General, con voz y voto.
- Participar como elector y poder ser elegido en todos los procesos electorales que se desarrollen en el Centro, salvo lo dispuesto en el Régimen de Sanciones por este Régimen Interno.
- A todos los servicios del Centro: alojamiento, manutención, cuidados personales, etc., que requiera su condición de residente.
- Utilización de los servicios comunes en las condiciones que se establezcan en las normas de funcionamiento interno.
- Recibir comunicación personal y privada del exterior para lo que se habilitarán zonas específicas de visitas, teléfono público y entrega de correspondencia.
- Recibir un trato correcto por parte del personal y del resto de los usuarios.

Cod. Validación: 3LGQ4TAK3KWMKMDZOMWZRU
Centro de Atención a la Ciudadanía y Servicios Sociales de la Provincia de Cáceres
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 21



Jueves, 5 de junio de 2025



Ayuntamiento de Acehúche

- 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.
- 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.
- 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.
- Respeto a los derechos individuales fundamentales, en especial el derecho a la intimidad y a la expresión de sus ideas políticas y religiosas.
- Apoyo cultural a personas analfabetas y discapacitadas.
- Disfrutar del silencio necesario en las horas de reposo.
- Formar parte de las Comisiones que se constituyan.
- Se reservara la plaza de aquel residente que se ausente del centro, previa comunicación, por un plazo seguido de hasta dos meses o plazo superior si la ausencia se produjera por motivos de salud o familiares graves.

B) DEBERES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO RESIDENCIAL

Artículo 19. – 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, y, además:

- Conocer y cumplir las normas que ríjan el funcionamiento interno del Centro.
- Respetar el buen uso de las instalaciones del Centro y colaborar en su mantenimiento.
- Mantener un comportamiento correcto en su relación con los usuarios y trabajadores del Centro.
- Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del Centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
- Poner en conocimiento de los órganos de Gestión y Representación, las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.
- Comunicar al responsable del Centro, o en su caso al personal existente ese día en el Centro las ausencias superiores a 24 horas, éstas serán reflejadas en el libro de incidencias.
- Guardar las normas básicas de higiene y aseo, tanto personales como en las dependencias del establecimiento.
- Aceptar y cumplir las instrucciones de los Órganos de Gestión y personal del establecimiento.
- Aportar el ajuar que se le indique al ingresar en el Centro.
- Deberán empadronarse en el municipio de Acehúche, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.
- Anualmente el residente está obligado a hacer una Declaración Jurada de todos los Ingresos que percibe, por todos los conceptos, así como cualquier variación que se produzca en los mismos durante el año, que deberá ser presentada ante los Servicios Sociales del Ayuntamiento, que dará puntual cuenta a la Alcaldía del Ayuntamiento y responsables del Centro, así como a los miembros de los Órganos de Gestión en la primera reunión que se celebre.

Cod. Validación: 316Q4TAK3WKFMRM20M25RU
Centro de Atención a las Personas Mayores de la Provincia de Cáceres
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eSpublico Gestiona | Página 6 de 21



Ayuntamiento de Acehúche
Avenida Juan de Morales, 64, Acehúche. 10879 (Cáceres). Tfno. 927374142. Fax: 927374178



www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

Pág. 13342

CVE: BOP-2025-2814

Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Jueves, 5 de junio de 2025



Ayuntamiento de Acehúche

TITULO IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO

1. NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 20. – *El Centro Residencial de Mayores tiene carácter mixto por lo que las normas generales de convivencia y, los derechos y obligaciones de los residentes se adaptarán a su situación y grado de autonomía, teniendo en cuenta que, en el caso de que el residente no responda de sus propios actos será responsable su tutor o representante legal.*

En todo caso el personal deberá ajustar su trato y forma de trabajar, así como el grado de exigencia del cumplimiento de obligaciones y ejercicio de derechos a los residentes a la situación de dependencia en la que los mismos se encuentren o tengan reconocida.

Se respetarán las siguientes normas de convivencia:

- *Cuando esté en las zonas comunes, comedor, sala de estar..., hágalo en ropa de calle.*
- *Si encuentra o pierde cualquier objeto deberá comunicarlo al responsable o en su defecto a cualquier personal del Centro.*
- *Está totalmente prohibido entregar propinas al personal del Centro.*
- *No utilice de forma habitual los sillones de las zonas comunes para dormir; recuerde que es una zona de usos múltiples, el lugar adecuado es su habitación.*
- *Por razones de higiene y respeto a los demás es necesario ducharse al menos tres veces por semana, las personas autónomas que tengan dificultades para hacerlo, pueden solicitar ayuda al personal del Centro.*
- *La corriente eléctrica del Centro es de 220V; antes de utilizar cualquier aparato eléctrico, asegúrese de que el voltaje es el adecuado.*
- *Cuide de que en cada momento sólo permanezcan encendidas aquellas luces que sean necesarias y colabore apagando las demás.*
- *Durante las horas de limpieza procure facilitar la misma, estando prohibido pasar a la zona de habitaciones durante estas horas.*
- *En casos excepcionales se podrán permitir cambios en las habitaciones y el comedor por alteraciones de convivencia.*
- *Las puertas del Centro permanecerán cerradas de 22 horas a 8 horas de la mañana en invierno y de 24 horas a 7 horas durante el verano. Si por cualquier causa Vd. debiera regresar más tarde, deberá comunicarlo al personal auxiliar del Centro.*
- *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, etc.)*
- *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 del responsable del Centro, que lo trasladará en su caso a los Órganos de Gestión y Representación.*
- *Está totalmente prohibido fumar en las dependencias techadas del Centro.*
- *De 15,00h. a 17,00h. y a partir de las 22,00h., se observará el máximo el silencio al objeto de respetar el descanso de los demás.*
- *Todos los residentes tendrán un período de adaptación de 30 días.*

Code Validación: 3LGQ4TAK3KWMKRMZD0WY2SRD
Centro de Acehúche. Se ha emitido este documento en la plataforma eSpublico Gestiona | Página 7 de 21
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eSpublico Gestiona



Jueves, 5 de junio de 2025



Ayuntamiento de Acehúche

- No se le 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, salvo prescripción médica o razones de servicio del centro.
- Para el buen funcionamiento y satisfacción de todos/das, hay que recordar que «esta es su casa» y de que debe colaborar con la Dirección para el buen funcionamiento.

2. COMEDOR.

Artículo 21. – El menú es único para todos, salvo los regímenes especiales prescritos por los médicos, y, además:

- Los horarios deben cumplirse con la mayor rigurosidad, para evitar trastornos en el servicio. Si por alguna circunstancia prevé la imposibilidad de hacerlo, deberá comunicarse con la debida antelación.
- El horario se establecerá dentro de los siguientes márgenes:
 - + Desayuno, de 8,30h. a 10,00h.
 - + Comida, de 13,00h. a 14,30h.
 - + Merienda, a las 17,00h.
 - + Cena, de 20,00h. a 21,00h invierno,
de 20,30h. a 22,00 h. verano.
 - + Suplemento de zumo, fruta, leche, etc., a media mañana, así como antes de dormir.

• No obstante, se establece la posibilidad de ampliar los horarios de las diferentes comidas, o bien que pueda realizarse en dos turnos, por necesidades del servicio.

• 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.

• La plaza en el comedor es fija para el residente, no obstante, 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.

• Se debe respetar el orden en el comedor, tratar al personal de servicio con el mayor respeto, mantener el decoro en la mesa, evitando realizar cualquier acto que produzca repulsa a los demás.

• No se permite la entrada de visitantes en el comedor durante las horas de este servicio, salvo autorización expresa del responsable del Centro.

• En situaciones en que la masticación y la deglución estén comprometidas, se harán las preparaciones adecuadas. A partir del menú basal se modificará la textura de la alimentación según las necesidades.

• Los usuarios que no deseen hacer uso de uno de los servicios del comedor, lo notificarán con al menos cuatro horas de antelación.

3. HABITACIONES

Artículo 22. – En la habitación el residente repartirá equitativamente el espacio con su compañero, facilitándole en todo momento la colocación de prendas y utensilios. Distribuirán

Cod. Validación: 3LGQ4TAK3KWMKRMIDZOMWZRU
Centro de Atención a las Personas Mayores de la Provincia de Cáceres
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePública Gestiona | Página 8 de 21



Jueves, 5 de junio de 2025



Ayuntamiento de Acehúche

el horario de forma que puedan disponer, igualitariamente del servicio común, facilitando las necesidades urgentes del compañero y manteniendo la debida limpieza, y además:

- Se permite la colaboración en la limpieza de la habitación, en aquellas tareas para las que el usuario se encuentre capacitado. En cualquier caso, deberá abandonarla durante el tiempo que el personal de limpieza permanezca en ella, a excepción del encamado
- No se permitirá, salvo en caso de enfermedad, y con la debida autorización, servir comidas en las habitaciones.
- Se abstendrá de modificar las instalaciones de las habitaciones y de utilizar aparatos eléctricos no autorizados por el responsable del Centro, como radiadores, neveras, televisores, ordenadores, etc. Salvo autorización expresa del responsable.
- Si observa alguna anomalía que se produzca en su habitación (fontanería, electricidad, etc.) deberá comunicarla al responsable del Centro.
- La utilización privada de aparatos de radio y TV, estará supeditada a que no molesten a los compañeros o vecinos de habitación. Se utilizarán para este tipo de aparatos o para otros, antenas parabólicas portátiles, redes de conexiones, etc. deberán ser suministrados, instalados y pagados por el usuario, siempre con la preceptiva y previa autorización de los responsables del Centro, ya que el Centro no modificará las instalaciones al efecto.
- Se podrán tener macetas debidamente protegidas en su base, para no deteriorar muebles o pavimento.
- 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.
- 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.
- Para evitar posibles accidentes, se pondrá especial cuidado en dejar los grifos cerrados y las luces apagadas al salir de la misma.
- No se permitirá fumar ni beber alcohol en las habitaciones.
- Durante las horas de descanso se evitará todo aquello que pueda molestar al resto de los residentes.
- El horario de descanso es el siguiente: de 15,00h. a 17,00h. y de 22,00h, a 8,00h.
- Los residentes con autonomía, serán responsables de la limpieza y cuidado de los objetos de su propiedad que estén colocados en su habitación.
- No podrán utilizar braseros, infiernillos, estufas, planchas, etc.
- No se podrá tener animales en las habitaciones salvo que sea necesario (incidentes, etc.)
- 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 o por la propia organización del centro.
- No se permitirá que los residentes entren en las habitaciones que no sean suyas.
- Solo se permitirá comer en las habitaciones salvo convalecencia o

Cod. Validación: 3LGQ4TAK3KWMKRMZDWMZBRD
Centro de Atención a las Personas con Discapacidad de la Provincia de Cáceres
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eSignature de PuntoPublico Gestiona | Página 9 de 21



Ayuntamiento de Acehúche

Avenida Juan de Morales, 64, Acehúche. 10879 (Cáceres). Tfno. 927374142. Fax: 927374178



www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

Pág. 13345

CVE: BOP2025-2814

Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Jueves, 5 de junio de 2025



Ayuntamiento de Acehúche

prescripción médica.

4. LAVANDERÍA

Artículo 23. – Se seguirán y respetarán las siguientes normas:

- El cambio de sábanas se efectuará una vez por semana en las habitaciones de autónomos, y cada vez que sea necesario por circunstancias puntuales, (enfermedad..., etc.). Para la zona de dependientes dependerá de la necesidad del usuario.
- 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...
- No está permitido entregar para su lavado prendas ostensiblemente estropeadas o injustificadamente sucias y se deberá renovar el vestuario cuando sea necesario.
- Se establece como medida higiénica el cambio diario de ropa interior.
- 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.
- La ropa para lavar se depositará en las zonas previamente indicadas al efecto.

5. SERVICIO MÉDICO

Artículo 24. – Siempre que el estado físico de un residente lo exija, recibirá la visita del médico de cabecera en su habitación, y además:

- Para los dependientes se modificará y establecerá entre el responsable del Centro y el Médico de Cabecera, tal y como se establezca en el protocolo al efecto por el Servicio Extremeño de Salud y el Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- Los residentes deberán acudir a la consulta por sí mismos, siempre que puedan hacerlo, en todo caso el Médico establecerá su dependencia física o psíquica.
- Cuando el residente necesite trasladarse a algún centro especializado, deberá hacerlo por su cuenta o contar con la ayuda de sus familiares, pudiendo ofrecer el responsable del centro la posibilidad de que ser acompañado por trabajadores del mismo. En caso de no tener familia, y ser urgente su atención, un trabajador del Centro podrá acompañarlo.
- Se prestará servicio de fisioterapia al residente, si tras la valoración médica realizada por el médico y fisioterapeuta se considera necesario.
- Se implantará un sistema personalizado y permanentemente actualizado que permita el control y administración de fármacos prescritos por el facultativo correspondiente.
- Los familiares tanto para los autónomos, como para los dependientes serán quienes se hagan cargo del residente si es hospitalizado.
- En caso de que el residente no disponga de cobertura sanitaria (Seguridad Social, Aseguradora o Mutualidad, etc.), serán de su cuenta los gastos médicos que precisa, transporte o ambulancia, gastos de internamiento en centros hospitalarios, radiografías, consultas externas, etc., sin perjuicio de la atención médica continuada de la que dispone el centro.

Ayuntamiento de Acehúche

Avenida Juan de Morales, 64, Acehúche. 10879 (Cáceres). Tfno. 927374142. Fax: 927374178



Cod. Validación: 3LGQ4TAK3WKFMRMIDZOMV2SRD
Centro de Documentación y Biblioteca. Se puede consultar en la Plataforma eS-Publico Gestiona | Página 10 de 21
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma eS-Publico Gestiona



www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

Pág. 13346

Jueves, 5 de junio de 2025



Ayuntamiento de Acehúche

- Cuando los residentes y/o usuarios del Centro de día no puedan valerse por sí mismos y las plazas de residente/dependiente del Centro Residencial se encuentren ocupadas, se buscará una solución adecuada, que se resolverá cuando se produzca la situación (contratar personal de apoyo pagado por el beneficiario o sus familiares, solicitar el ingreso en otro centro residencial o cualquier otra solución que se considere oportuna).

6. ENFERMERÍA

Artículo 25. – Es el lugar destinado para evaluar el estado físico y psíquico de los usuarios, así como las valoraciones médicas necesarias y su posterior seguimiento. En cuanto a la asistencia se planificarán y se pondrán en marcha todos los recursos de la organización para prestar los cuidados y servicios que el usuario necesita para satisfacer todas sus necesidades, resolver o minimizar sus problemas, y proporcionar el mayor bienestar posible. Igualmente será el lugar indicado para aislar a los usuarios que pudiesen presentar procesos contagiosos o se encontrasen en fases paliativas.

7. VISITAS

Artículo 26. – Las visitas se ajustarán a las siguientes normas:

- Los residentes podrán recibir a sus visitas en los salones destinados a tal efecto, en el caso de personas autónomas. Para los residentes con algún tipo de dependencia las visitas se ajustarán a su situación y se podrán realizar en la habitación del residente y/o se adaptarán a las circunstancias que favorezcan tanto al residente como a sus familiares, con la atención precisa por parte del personal del Centro.
- 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.
- 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.
- 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.
- Los Órganos de Gestión del Centro, podrán establecer un tope máximo de visitas por día, así como el horario para éstas con el fin de no alterar la normal y tranquila convivencia de los/las residentes.

8. HORARIOS

Artículo 27. – Dado el carácter del servicio permanente que efectúa el Centro Residencial de Mayores de Acehúche, su horario de funcionamiento es de 24 horas, las puertas del centro permanecerán cerradas de 22 a 8 horas de la mañana en invierno y de 24 horas a 7 horas durante el verano. Si por cualquier causa el residente debiera regresar más tarde o salir más temprano, deberá comunicarlo al centro.

Todos los residentes tendrán derecho a recibir visitas dentro del horario establecido que será por las mañanas de 11 a 13 horas y por las tardes de 17 a 19 horas, así como llamadas

Cod. Validación: 3LGQ4TAK3WKFMRMIDZOMWZBRD
Documento firmado digitalmente y sellado en la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 21
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 21



Jueves, 5 de junio de 2025



Ayuntamiento de Acehúche

telefónicas siempre que no interfieran el buen funcionamiento del centro, en tal sentido la dirección podrá fijar unos horarios de visitas y recepción de llamadas telefónicas, que serán lo más amplios posible. Se recibirá en las zonas comunes y en las habitaciones dependiendo del estado del usuario.

El horario del comedor quedará fijado en el Tablón de Anuncios del Centro, y comunicado al residente en el momento de ingreso.

TITULO V DEL PERSONAL

A) DEL DIRECTOR DEL CENTRO.

Artículo 28. – Son funciones y competencias del Director:

- Representar al Centro y a la Administración del mismo.
- Impulsar, organizar y coordinar las tareas en orden a la consecución de los fines del Centro.
- Supervisar el trabajo del personal.
- Supervisar el estado de las dependencias del Centro.
- Cualquier otra relacionada con las necesidades del Centro.
- El Director del centro podrá, bajo su responsabilidad, delegar las funciones citadas en el artículo anterior al respecto del personal del Centro, no obstante, en conocimiento del órgano administrativo responsable de los servicios municipales del Centro.

B) DEL RESTO DEL PERSONAL.

Artículo 29. – Corresponde al resto de personal del Centro la realización de los trabajos que sean necesarios en el mismo para la consecución de sus fines, siempre bajo la dirección del Centro. Así como todos aquellos que le sean delegados por éste.

Todo el personal que aparece en este título no es vinculante para el Centro Residencial, pudiéndose completar los servicios ofrecidos con los que se puedan ofrecer desde el Área de Salud de Zona al que se pertenece, en el caso de funciones sanitarias.

1. – FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL GEROCULTOR / AUXILIAR DE CLÍNICA EN GERIATRÍA.

Artículo 30. – Es el personal que, bajo la dependencia del Director del Centro o persona que determine, tienen como función la de asistir al usuario del Centro Residencial en la realización de las actividades de la vida diaria, que no pueda realizar por él mismo, debido a su incapacidad, y efectuar aquellos trabajos encaminados a su atención personal y de su entorno.

Entre otros, le corresponde:

- La higiene personal del usuario.
- La limpieza y mantenimiento de los utensilios del residente, hacer las camas, recoger la ropa, llevarla a la lavandería y colaborar en el mantenimiento de las habitaciones.
- Dar de comer a aquellos usuarios que no lo puedan hacer por sí mismos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción y distribución de las comidas a los usuarios.

Cod. Validación: 3LGQ4TAK3WKFMRMIDZOMWZRU
Centro de impresión: Servicios de impresión y fotocopia de la Plataforma ePública Gestiona | Página 12 de 21
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma ePública Gestiona



CVE: BOP-2025-2814

Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Ayuntamiento de Acehúche

Avenida Juan de Morales, 64, Acehúche. 10879 (Cáceres). Tfno. 927374142. Fax: 927374178



www.dip-caceres.es

bopcaceres@dip-caceres.es

Pág. 13348

Jueves, 5 de junio de 2025



Ayuntamiento de Acehúche

- Realizar los cambios posturales y aquellos servicios auxiliares de acuerdo con su preparación técnica que le sean encomendados.
- Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los usuarios.
- Limpiear y preparar el mobiliario, materiales y aparatos de botiquín.
- Acompañar al usuario en las salidas, paseos, gestiones, excursiones, juegos y tiempo libre en general. Colaborar con el equipo de profesionales mediante la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados de aquello, en aras de proporcionar la autonomía personal del residente y su inserción en la vida social.
- En todas las relaciones o actividades del residente, procurar completar el trabajo, asistencia, educativo y formativo que reciban de los profesionales respectivos.
- Actuar en coordinación y bajo responsabilidad de los profesionales de los cuales depende directamente.
- Guardar absoluto silencio sobre los procesos patológicos que sufran los residentes, así como asuntos referentes a su intimidad.
- En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes, le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica y que tenga relación con lo señalado anteriormente.

2. – FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL COCINERO

Artículo 31. – Como responsable del departamento, se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina, así como, de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú y regímenes alimentarios que propondrá para su modificación a la dirección del Centro y supervisión del departamento médico, y además tiene lo corresponde:

- Supervisar los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se comuniquen.
- Disponer entre el personal de cocina, el montaje de los carros con los menús elaborados.
- Vigilar la despensa cada día, mirando de suministrar los artículos de ésa al almacén, vigilando su estado, que se encargará de sacar, a medida que se necesite para su confección de los diferentes servicios a realizar.
- Recontar las existencias con la administración del Centro, comunicar a la dirección las faltas que vea y tener en cuenta que el personal a su cargo cumpla con su actividad profesional, vigilar también su higiene y su uniformidad.
- Control de las muestras de comidas.
- Coordinación con el/la Gerente y los equipos veterinarios
- Realizar todas aquellas funciones que, sin especificar, este en consonancia con su lugar de trabajo y calificación profesional.

3 – FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL PINCHE DE COCINA.

Artículo 32. – Bajo las órdenes del cocinero, realizará la preparación de los víveres para su condimento, el encendido y mantenimiento, y la limpieza de la cocina en general, así como montar y desmontar carros de comidas y limpieza de los mismos. Además, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas y estén en

Código Validación: 316Q4TAK3KWMKRMZDQMZYBZRD
Centro de Documentación y Servicios a la Ciudadanía de la Provincia de Cáceres. Página 13 de 21
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePública Gestiona | Página 13 de 21



Ayuntamiento de Acehúche

Avenida Juan de Morales, 64, Acehúche. 10879 (Cáceres). Tfno. 927374142. Fax: 927374178



www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

Pág. 13349

CVE: BOP-2025-2814

Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Jueves, 5 de junio de 2025



Ayuntamiento de Acehúche

consonancia con su lugar de trabajo.

4. – FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL ATS/DUE.

Artículo 33. – Vigilar y atender a los residentes / usuarios, sus necesidades generales, humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que éstos necesiten de sus servicios, y además:

- Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos.
- Tomar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura.
- Colaborar con los médicos preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.
- Ordenar las historias clínicas, a los datos relacionados con la propia función que deba figurar.
- Atender al residente/ usuario encamado por enfermedad, efectuando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas a los enfermos y suministrando directamente aquellos pacientes que dicha alimentación requiera instrumentalización (sonda naso gástrica, sonda gástrica, etc.)
- Controlar la higiene personal de los residentes/ usuarios y también los medicamentos y los alimentos que éstos tengan en sus habitaciones.
- Colaborar con los fisioterapeutas en las actividades, el nivel de calificación de las cuales sean compatibles con titulación ATS/DUE cuando sus funciones específicas lo permitan.
- Realizar los pedidos de farmacia, analítica y radiología.
- Vigilar y tener cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico recibida por el médico, observando las incidencias a que puedan presentarse durante la realización.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

5. – FUNCIONES Y COMPETENCIAS FISIOTERAPEUTA

Artículo 34. – Realizar los tratamientos y técnicos de rehabilitación que se prescriban, y, además:

- Participar, cuando se le pida en el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.
- Hacer el seguimiento y evaluación de la aplicación de tratamiento que realice.
- Conocer, evaluar e informar y cambiar, en su caso, la aplicación del tratamiento de su especialidad, cuando se den, mediante la utilización de recursos ajenos.
- Conocer los recursos propios de su especialidad en el ámbito territorial.
- Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los afectados e instituciones.
- Asesorar a las profesiones que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y los tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapeutas.
- Asistir a las sesiones que se hagan en los Centros para la revisión, el seguimiento y la evaluación de los tratamientos.
- En general en todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

Cod. Validación: 3LGQ4TAK3KWMKMDZOMWZBRD
Centro de Documentación y Servicios a las Administraciones de la Provincia de Cáceres
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 21



CVE: BOP-2025-2814

Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Ayuntamiento de Acehúche
Avenida Juan de Morales, 64, Acehúche. 10879 (Cáceres). Tfno. 927374142. Fax: 927374178



www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

Pág. 13350

Jueves, 5 de junio de 2025



Ayuntamiento de Acehúche

6. – FUNCIONES Y COMPETENCIAS TERAPEUTA OCUPACIONAL

Artículo 35. Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación o competencia profesional:

- Participar en el plan general de actividades del centro.
- Realizar intervenciones propias de Terapia Ocupacional, como son el entrenamiento, mantenimiento y desarrollo de las actividades de la vida diaria básicas e instrumentales, el trabajo, la educación, el ocio y la participación social. Así como la rehabilitación/habilitación de las personas usuarias, la recuperación y/o mantenimiento de sus capacidades de relación con el entorno o de las actividades ocupacionales, así como la elaboración, adaptación y entrenamiento en el uso de ótesis, prótesis y productos de apoyo.
- Participar en las áreas de ocio y tiempos libres de las personas usuarias del centro.
- Participar junto con el resto del equipo multidisciplinar en la evaluación y seguimiento del proceso recuperador o asistencial de las personas usuarias del centro.
- Colaborar en las materias de su competencia (rehabilitación de las áreas de ocupación, prescripción de productos de apoyo, adaptaciones, accesibilidad, ergonomía, economía articular, movilización funcional e información a las familias de las personas usuarias de las instituciones) en los programas que se realicen de formación e información a las familias de las personas usuarias a las instituciones.

7. – FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.

Artículo 36 . – Bajo la tutela del Director del Centro, este personal se ocupará de desarrollar todas las tareas de limpieza de todas las dependencias del edificio, así como de las zonas exteriores y sus accesos.

También auxiliará, según las necesidades, en las tareas que desempeñan los Gerocultores / Auxiliares de Clínica, en cuanto a limpieza de mobiliario, habitaciones, aseos, lavandería, planchado, así como, cualesquiera otras actividades relacionadas con sus cometidos, que la Dirección del Centro les encomienda.

TITULO VI SISTEMA DE COBRO DE TASAS

Artículo 37.– El régimen de precios se modificará por las tarifas establecidas en la Ordenanza Fiscal correspondiente, dado que el servicio no tiene carácter gratuito, sin perjuicio de que las personas que carezcan de recursos suficientes para abonar la tasa, tengan derecho en la forma y condiciones que reglamentariamente se determinen, a la exención total o parcial del coste de la plaza, siempre y cuando estén vinculadas a posibles plazas futuras concertadas o conveniadas con la Junta de Extremadura

En cualquier caso, para optar a una plaza en este Centro Residencial de Mayores, deberán acreditar en cantidad suficiente, recursos económicos o bienes inmuebles para afrontar cualquiera de los imprevistos mencionados en la Ordenanza Reguladora de la Tasa.

Ayuntamiento de Acehúche
Avenida Juan de Morales, 64, Acehúche. 10879 (Cáceres). Tfno. 927374142. Fax: 927374178



Cod. Validación: 3LGQ4TAK3WKFMRMIDZOMWZBRD
Documento firmado digitalmente y sellado en la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 21



www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

Pág. 13351

CVE: BOP-2025-2814

Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

N.º 0105

Jueves, 5 de junio de 2025



Ayuntamiento de Acehúche

Artículo 38. —La cuota mensual que el residente satisface da derecho al alojamiento y a pensión completa, teniendo las siguientes particularidades para los residentes del Centro de Mayores:

- Alojamiento, que abarca el uso de la habitación asignada y de las áreas y servicios comunes, estando incluido el mantenimiento y la limpieza de las referidas zonas.
- Pensión completa: desayuno, almuerzo, comida, merienda y cena.
- La utilización de las dependencias del centro por el residente.
- La organización de actividades lúdicas, sociales, deportivas, turísticas...
- Acompañamientos: se podrá prestar el servicio de acompañamiento a aquellos residentes que por razones ineludibles (consulta médica, gestiones con la Administración, etc.) precisen el apoyo de una persona tanto para el desplazamiento como para la estancia en el lugar que motiva su visita. En todo caso, en principio, ésta es una responsabilidad de los familiares de los residentes y, teniendo en cuenta que éste se trata de un Centro Residencial de Mayores, se adaptará el servicio de acompañamiento al grado de autonomía del residente.
- Programa de terapia ocupacional.
- Programa de fisioterapia.
- La empresa gestora del centro pondrá a disposición de todos un botiquín de urgencia equipado suficientemente.

Artículo 39. —El sistema de cobro se llevará a cabo mensualmente, teniendo en cuenta:

- El pago de las distintas mensualidades para todos los usuarios se efectuará por mes vencido, dentro de los cinco primeros días de cada mes, mediante domiciliación bancaria, emitiendo la correspondiente factura acreditativa del pago, previa comprobación del mismo.
- Los usuarios/as cuyo ingreso en el Centro se produzca del 1 al 15 del mes, deberán abonar la mensualidad completa. Los que ingresen del 16 al 31 del mes, abonarán la parte proporcional de la tarifa establecida en la Ordenanza.
- Para los matrimonios en régimen de ganancias, o en análoga situación legalmente reconocida, servirá de base para el cálculo de la tasa municipal a satisfacer por el matrimonio, la suma de los ingresos de ambos y dividida esta cantidad entre dos.
- No obstante lo anterior, todos los residentes, deberán disponer del dinero de bolsillo para gastos de libre disposición conforme establece la Ley.
- El precio establecido se actualizará anualmente a tenor de las variaciones del IPC interanual.
- No se descontarán de la mensualidad los períodos en los que los residentes por cualquier motivo, se ausentaran del Centro (vacaciones, fines de semana, etc.).
- En caso de ingreso hospitalario superior a un mes éste debe abonarse en su totalidad y a partir de la segunda mensualidad, se abonará la mitad de la cuota por cada mes íntegro de ausencia, una vez reincorporado al Centro, el usuario abonará el total del mes, sea el día de ingreso en el mismo que sea.
- En el caso de que cambie el estado físico o psíquico del residente, el gestor se reserva el derecho a incrementar el precio, previo cumplimiento de la normativa de aplicación, y previa valoración favorable de la Comisión de Evaluación y Seguimiento, 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.
- 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

Código Validación: 3LGQ4TAK3K3WKEFMRDZOMWZBRD
Documento firmado electrónicamente y suscrito digitalmente en la Plataforma ePública Gestiona | Página 16 de 21
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma ePública Gestiona | Página 16 de 21



CVE: BOP-2025-2814
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Ayuntamiento de Acehúche

Avenida Juan de Morales, 64, Acehúche. 10879 (Cáceres). Tfno. 927374142. Fax: 927374178



www.dip-caceres.es

bopcaceres@dip-caceres.es

Pág. 13352

Jueves, 5 de junio de 2025



Ayuntamiento de Acehúche

responsable o del representante, con objeto de proceder a su modificación.

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

• 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 la devolución del mes abonado.

• La baja del residente por causa de fuerza mayor o defunción implicará la devolución por parte de la Administración de la parte no consumida de la mensualidad abonada.

• En caso de defunción, en la liquidación final se contemplará el cobro, 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.

• Cualquier variación que afecte a la declaración de ingresos del residente, deberá ponerlo en conocimiento de los Servicios Sociales del Ayuntamiento, que dará puntual cuenta al Alcalde-Presidente y Responsables del Centro, así como a los miembros de los Órganos de Gestión en la primera reunión que se celebre.

Artículo 40. – No está incluido en el precio de la estancia:

• Los prestados por profesionales ajenos (podólogos, peluqueros, etc.).
• Todo material que precise el residente para su uso personal: silla de ruedas, andadores, etc.

- Médicos especialistas (cardiólogos, traumatólogos, etc.).
- Medios de transportes (taxi, autobuses, etc.).
- Hospitalizaciones.
- Teléfonos y otros gastos de carácter personal.

• Medicamentos, apósticos y tratamientos no financiados por la Seguridad Social. En caso de que el residente no disponga de cobertura sanitaria (seguridad social, aseguradora o mutualidad, etc.) serán de su cuenta los gastos médicos que precisa, transporte en ambulancia, gastos de internamiento en centros hospitalarios, radiografías, consultas externas, etc., sin perjuicio de la atención médica continuada de la que dispone el centro.

• Los costes de las excursiones programadas por la Entidad a las que el residente podrá acogerse de forma voluntaria.

TITULO VII SISTEMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS

Artículo 41.- El órgano de representación y participación será el órgano directivo, y recibirá el nombre de Consejo de Residentes.

Artículo 42.- El Consejo de Residentes, se integrará por los representantes de los usuarios/as, que serán elegidos de forma libre, directa y secreta, el director/a del Centro, los servicios sociales, representantes de la Administración Local y de los trabajadores. Todos tendrán voz y voto.

Artículo 43.- El cargo de Presidente/a, será ocupado por el Alcalde/sa o Concejal/la en quien delegue. Los vocales serán el representante de los trabajadores, el representante de los usuarios/as, los Servicios Sociales del Ayuntamiento y el/la Gerente del Centro. Actuando de secretario/a quien designe el Presidente/a.



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

N.º 0105

Jueves, 5 de junio de 2025



Ayuntamiento de Acehúche

Artículo 44.- El número de representantes será siempre impar.

Artículo 45.- El Consejo de Residentes, se entenderá válidamente constituido cuando se encuentren presentes la mitad más uno de los miembros.

Artículo 46.- La convocatoria la realizará siempre el/la Presidente/a, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, a petición del cualquiera de las partes, señalando el orden del día, lugar y hora de la reunión.

Artículo 47.- Los acuerdos, se podrán tomar por mayoría simple, decidiendo en caso de empate el voto del Presidente/a.

Artículo 48.- Se levantará Acta de las sesiones, en las que figurará la constitución de la mesa, los asistentes a la reunión, el desarrollo del orden del día y los acuerdos tomados.

Artículo 49.- Los usuarios/as también podrán participar mediante quejas, reclamaciones y sugerencias a través de un buzón habilitado al efecto. Se confeccionarán hojas tipo, además de las ya normalizadas por la Consejería.

Artículo 50.- Estas quejas, reclamaciones y sugerencias, serán estudiadas y estimadas por el Consejo de Residentes y el/la Gerente del Centro, para tomar las resoluciones que procedan.

TÍTULO VIII SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS

Artículo 51 .– Buzón de sugerencias.

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 cual adoptará la decisión procedente, oídas en su caso las partes implicadas.

Cuando la queja afecta a más de un usuario o a la organización del Centro y la resolución de la misma, requiera cierta complejidad, será convocada por el Director del Centro una Asamblea General que tendrá como orden del día la problemática plantada.

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

TÍTULO IX INFRACCIONES Y SANCIONES

A) DE LAS INFRACCIONES.

Artículo 52. – Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, en que pudieran incurrir por tales actos y omisiones exigibles ante los juzgados y tribunales correspondientes, los residentes estarán sometidos también a las faltas y sanciones previstas en este Reglamento.

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 responsable que trabaja en el mismo, con indicación de algún testigo de los hechos, si lo hubiera.

Código Validación: 3LGQ4TAK3KWMKRMZDQMZYBZRD
Centro de Atención a la Ciudadanía y Servicios a las Empresas. Se puede consultar en la web esPublico.Gestiona | Página 18 de 21
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona



Ayuntamiento de Acehúche
Avenida Juan de Morales, 64, Acehúche. 10879 (Cáceres). Tfno. 927374142. Fax: 927374178



www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

Pág. 13354

Jueves, 5 de junio de 2025



Ayuntamiento de Acehúche

Artículo 53. – Son infracciones leves:

- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando en el centro situaciones de malestar.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo.
- 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.
- Falta de respeto a otros usuarios o personal del Centro.

Artículo 54. – Son infracciones graves:

- La reiteración de tres faltas leves.
- El deterioro intencionado de las instalaciones o enseres del Centro.
- La sustracción de objetos propiedad de otros usuarios, de los trabajadores o del Centro.
- No comunicar la ausencia del Centro, cuando ésta tenga una duración superior a veinticuatro horas e inferior a cuatro días.
- Demora injustificada de un mes en el pago de la estancia.
- Reiteración en la falta de respeto a otros usuarios o personal del Centro.
- Utilizar aparatos o herramientas no autorizadas por las normas del Centro.
- Falsear y/o ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.
- Falta de higiene y de limpieza.
- Alterar las normas de convivencia de forma habitual y permanente, creando situaciones de malestar en el centro.
- Reiteración en la falta de respeto a otros usuarios o al personal del centro.

Artículo 55. – Son infracciones muy graves:

- La reiteración de tres faltas graves.
- Agresión física o malos tratos graves a otros usuarios o personal del Centro.
- La embriaguez habitual o consumo habitual de drogas.
- Demora injustificada de dos meses en el pago de las cuotas.
- No comunicar las ausencias del Centro residencial cuando ésta sea superior a cuatro días.
- Ocasional daños notorios y de gravedad en los bienes y equipos del Centro o perjuicios notorios en la convivencia entre los residentes y/o usuarios.

B) DE LAS SANCIONES.

Artículo 56. – Sin perjuicio de las demás responsabilidades a 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:



Jueves, 5 de junio de 2025



Ayuntamiento de Acehúche

Artículo 57. – Por Infracciones leves:

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación individual por escrito.
- Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro en un tiempo no superior a dos meses.

Artículo 58. – Por infracciones graves:

- Prohibición del derecho a disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro por un tiempo no superior a seis meses.
- Traslado forzoso por un período no superior a dos meses.

Artículo 59. – Por infracciones muy graves:

- Suspensión de los derechos del residente por un período de hasta dos años.
- Pérdida definitiva de la condición de residente del Centro

C) IMPOSICIÓN DE SANCIONES.

Artículo 60. – Las sanciones por infracciones graves y muy graves serán impuestas por la Comisión de Evaluación y Seguimiento, mediante el correspondiente expediente sancionador y se archivarán en el expediente personal del usuario.

Las sanciones por infracciones leves se impondrán por los Órganos de Gestión del Centro, mediante expediente disciplinario, comunicándose al usuario los correspondientes recursos que correspondan contra la sanción propuesta, al objeto de su posible recurso administrativo o contencioso-administrativo que el residente pueda interponer.

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.

D) PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 61. – Las infracciones leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses, y las muy graves 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.

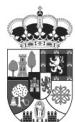
En el caso de la paralización del expediente por causas ajenas a la voluntad del expedientado, y transcurrido un período de 60 días sin reanudarse, seguirá contado el plazo para la prescripción.

E) DE LA CANCELACIÓN DE LAS SANCIONES

Ayuntamiento de Acehúche
Avenida Juan de Morales, 64, Acehúche. 10879 (Cáceres). Tfno. 927374142. Fax: 927374178



Cod. Validación: 3LGQ4TAK3KWMKRMZD20M25R0
Centro de Documentos y Servicios para la Administración Pública de Extremadura
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 21



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

N.º 0105

Jueves, 5 de junio de 2025



Ayuntamiento de Acehúche

Artículo 62. – 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 del usuario una vez transcurridos dos meses en el caso de infracciones leves, cuatro meses en el de sanciones por infracciones graves y seis meses en el de sanciones por infracciones muy graves. 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 el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás disposiciones legales y/o reglamentarias vigentes.

Artículo 63. – Los usuarios, El Ayuntamiento de Acehúche, el Gestor del Servicio y, en su caso, el personal el Centro de Mayores, tendrán los derechos y obligaciones que figuren en los pliegos de condiciones y de cláusulas administrativas particulares que hayan regido o rijan en la adjudicación y en la gestión del servicio.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento que consta de ocho títulos, con cincuenta y ocho artículos y esta disposición final, entrará en vigor una vez publicado el texto íntegro del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en los términos previstos en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Acehúche, a 28 de mayo de 2025

EL ALCALDE-PRESIDENTE
Fdo. Benito Arias Gregorio

DILIGENCIA que se extiende para hacer constar que el presente documento fue aprobado por acuerdo de pleno de fecha 28 de marzo de 2025.

EL SECRETARIO-INTERVENTOR
Fdo. Miguel Víctor Corrales Cervigón

Ayuntamiento de Acehúche
Avenida Juan de Morales, 64, Acehúche. 10879 (Cáceres). Tfno. 927374142. Fax: 927374178

Cod. Validación: 3LGQ4TAK3WKFMRM20M25R0
Centro de Documentos y Servicios a la Ciudadanía
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePública Gestiona | Página 21 de 21



www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

Pág. 13357

CVE: BOP-2025-2814
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>