

VALDEMAQUEDA

OFERTAS DE EMPLEO

Por decreto de la Alcaldía, de 29 de octubre de 2008, se aprueba la oferta de empleo público para personal funcionario para el año 2008.

De conformidad con el artículo 70.2 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, se procede a su publicación:

Corporación: Valdemaqueda.

Plazas:

- Denominación del puesto: administrativo; número de vacantes: 1; nivel de titulación: Bachiller Superior o Formación Profesional de segundo grado.
- Denominación del puesto: auxiliar administrativo; número de vacantes: 1; nivel de titulación: Graduado Escolar o título equivalente.

En Valdemaqueda, a 11 de noviembre de 2008.—El alcalde-presidente, Álvaro Santamaría Rodríguez.

(03/32.829/08)

VALDEMAQUEDA

CONTRATACIÓN

Por acuerdo de Alcaldía de 14 de noviembre de 2008 ha sido aprobada la enajenación de tres parcelas mediante procedimiento abierto y oferta económica más ventajosa en las condiciones dadas por el pliego de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas.

Se publica en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID el anuncio de licitación para seleccionar al comprador de las mismas, con sujeción a las siguientes cláusulas:

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Valdemaqueda.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
 - c) Número de expediente: 122/2008.
2. Objeto del contrato: enajenación, como cuerpo cierto y en la situación jurídica en que se halla, de tres fincas de propiedad municipal con las definiciones siguientes:
 - 2.1. Calle Alta de San Sebastián, número 25, parcela 10. Precio de licitación: 46.768,80 euros.
 - 2.2. Calle Alta de San Sebastián, número 33, parcela 14. Precio de licitación: 47.060 euros.
 - 2.3. Calle Alta de San Sebastián, número 35, parcela 15. Precio de licitación: 47.060 euros.
3. Tramitación y procedimiento:
 - a) Tramitación: ordinaria.
 - b) Procedimiento: abierto.
4. Presupuesto base de licitación: el señalado en el apartado 2.
5. Garantía provisional: 3 por 100 del valor de cada una de las parcelas a las que se liceite.
6. Obtención de información y presentación de proposiciones:
 - a) Entidad: Ayuntamiento de Valdemaqueda.
 - b) Domicilio: plaza de España, número 1.
 - c) Localidad y código postal: 28295 Valdemaqueda.
 - d) Teléfonos: 918 984 729 ó 730. Fax: 918 984 647.
 - e) Correo electrónico: secretaria.valdemaqueda@madrid.org
 - f) Plazo de presentación: quince días naturales desde la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
7. Criterios de valoración de las ofertas: para la valoración de las proposiciones se atenderá a la oferta más ventajosa como único criterio de adjudicación.
8. Gastos de anuncios: por cuenta de los adjudicatarios.

En Valdemaqueda, a 24 de noviembre de 2008.—El alcalde-presidente, Álvaro Santamaría Rodríguez.

(01/3.499/08)

VALDEMORO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno del Ayuntamiento de Valdemoro, en sesión ordinaria de fecha 6 de noviembre de 2008, acordó aprobar expresamente, con carácter definitivo, la redacción final del texto del Reglamento del Centro de Mayores del Ayuntamiento de Valdemoro, una vez resueltas las reclamaciones presentadas e incorporadas a la misma las modificaciones derivadas de las reclamaciones estimadas, lo que se hace público para su general conocimiento, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El acuerdo plenario es el siguiente:

“Primero.—Estimar las alegaciones presentadas por don Maximiliano Lasén Paz y otros, de conformidad con el informe de los servicios técnicos del centro de mayores que obra en el expediente.

Segundo.—Desestimar las alegaciones presentadas por don Maximiliano Lasén Paz y otros, de conformidad con el informe de los servicios técnicos del centro de mayores que obra en el expediente.

Tercero.—Aprobar expresamente, con carácter definitivo, la redacción final del texto del Reglamento del Centro Municipal de Mayores de Valdemoro, una vez estimadas las reclamaciones presentadas e incorporadas al mismo las modificaciones derivadas de las alegaciones estimadas (en los términos en que figura en el expediente y con la redacción que en el mismo se recoge).

Cuarto.—Publicar dicho acuerdo definitivo, con el texto íntegro del Reglamento del Centro Municipal de Mayores de Valdemoro, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y tablón de anuncios del Ayuntamiento, entrando en vigor según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local”.

REGLAMENTO DEL CENTRO DE MAYORES DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El centro municipal de mayores, ubicado en la calle General Martínez, número 4, en el municipio de Valdemoro, nació para la prestación de servicios a un segmento de la población con unas características y necesidades muy definidas, como son las personas mayores.

El crecimiento de la población de Valdemoro y, en particular, de los usuarios del centro, reflejan la necesidad de este segmento poblacional con intereses y problemas diversos, que motiva que se configure el centro municipal de mayores como un lugar abierto que canalice sus intereses, inquietudes y problemas, a fin de dar respuesta mediante la prestación de servicios específicos de este segmento de la población y actividades diseñadas para ellos.

El presente Reglamento del Centro Municipal de Mayores quiere responder al principio de integración de sus usuarios y apertura a todos los vecinos en este rango de edad, bajo los principios constitucionales de igualdad y no discriminación reflejados en el artículo 14 de la Constitución, y hacer efectivo y de contenido el artículo 50 del mismo texto, disponiendo de unas normas simples y fáciles para su funcionamiento y convivencia de los usuarios, preservando la participación de los mismos mediante su presencia en el órgano de dirección, junta directiva, y, sobre todo, directamente con la dirección del centro y el concejal responsable del Mayor.

Para conseguir los citados objetivos es preciso establecer unas mínimas normas de organización y funcionamiento, para lo cual se ha dictado el presente Reglamento.

Capítulo 1

Del centro municipal de mayores

Artículo 1. *Objeto.*—La presente normativa tiene por objeto regular el régimen general de la organización, funcionamiento y uso del centro municipal de mayores, que gestiona directamente el Ayuntamiento de Valdemoro, para la organización de las actividades, la ocupación del tiempo libre, el ocio, la cultura y la información sobre el acceso a otros recursos sociales.

Art. 2. *Definición.*—A los efectos del presente Reglamento, se entiende por centro municipal de mayores, el establecimiento abier-

to, no residencial, destinado fundamentalmente a promover la convivencia, la participación social, cultural y recreativa, prolongar la vida activa y saludable, destacando la importancia de las relaciones grupales y colectivas de las personas mayores y pensionistas del ámbito del municipio de Valdemoro.

Art. 3. Configuración y ámbito de aplicación.—El centro municipal de mayores se configura como lugar para la prestación de servicios destinados al ámbito de población recogidos en el artículo 2, prestado desde la Concejalía del Mayor, y acogido a los presupuestos del Ayuntamiento de Valdemoro, del cual depende.

Se configura como un centro social en el que pueden participar todos sus usuarios, si bien las personas no inscritas pueden acudir al centro pero no podrán participar en las actividades ni disfrutar de los servicios del mismo, excepto aquellos en los que se autorice expresamente por la dirección del centro.

El domicilio del centro queda establecido en la calle General Martitegui, número 4.

Art. 4. Principios de organización y funcionamiento.—1. La organización y el funcionamiento del centro municipal de mayores garantizará el respeto a los derechos fundamentales y a los mencionados en la Ley 11/2002, de 18 de diciembre, de Ordenación de la Actividad de los Centros y Servicios de Acción Social y de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.

2. Asimismo, en el marco de las políticas de promoción, reguladas en el artículo 50 del texto constitucional, y en la Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, se ajustarán a las siguientes líneas de actuación:

- a) Favorecer la atención integral de las necesidades que se plantean en esta etapa de la vida.
- b) El impulso y la facilitación a través de programas y medidas que permitan a estas personas su aportación a la sociedad, como uno de los mejores instrumentos de su integración social.
- c) Promover la autonomía de las personas mayores, estimulando el desarrollo de sus habilidades en beneficio de su bienestar físico y psíquico.
- d) Facilitar el mantenimiento de la persona mayor en su medio, a través de medidas que posibiliten su permanencia en el hogar propio o familiar.
- e) Se promoverá la participación de los usuarios en la elaboración de la programación.

Art. 5. Fines para los que se ha creado el centro.—La promoción social, cultural, recreativa, y asociativa de todos los usuarios en todas las actividades para las que estén capacitados.

- a) El estudio de las medidas para mejorar las condiciones de vida en el aspecto social, recreativo y cultural.
- b) Facilitar el contacto humano y la relación social de los usuarios.
- c) Promover nuevos usuarios y asesorar a los usuarios en relación con las actividades y fines del centro y cualesquier otros recursos a los que puedan tener derecho.
- d) Fomentar la vida activa y el desarrollo personal de los usuarios.
- e) Promover la convivencia, el ocio, el tiempo libre y la participación de los mayores en la vida del centro y en el ámbito de su comunidad.
- f) Apoyar iniciativas para el mantenimiento de una vida sana y la contención del grado de dependencia.
- g) Canalizar hacia la administración las aspiraciones, inquietudes, problemas y necesidades en el ámbito municipal del colectivo de las personas mayores constituyendo un cauce permanente de comunicación entre este colectivo y el Ayuntamiento y viceversa.
- i) Fomentar y potenciar la conciencia ciudadana, las relaciones colectivas y la condición de miembros útiles y activos de y para la sociedad, promoviendo el voluntariado y estimulando las acciones solidarias respecto a las restantes edades y luchando contra cualesquier formas de discriminación o marginación.

Capítulo 2

De los órganos de dirección participación y régimen electoral

Art. 6. Órganos de dirección y participación.—Los órganos de dirección y participación del centro serán: la dirección del centro, la junta directiva y la asamblea general.

Art. 7. La dirección.—1.^º La dirección, bajo la figura de un director, representa a la administración municipal en el centro, mantiene dependencia jerárquica con la Alcaldía o concejal-delegado en materia de atención a personas mayores.

2.^º Con carácter general corresponde a la dirección del Centro el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Dirección, coordinación e inspección del funcionamiento del centro y de su personal, de conformidad con las directrices marcadas por la Concejalía a la que representa.
- b) Desarrollo de los programas de actuación y ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos del centro municipal de mayores.
- c) Asegurar el respeto a los derechos de los usuarios y la recepción por estos de los servicios prestados por el centro.
- d) Adopción de medidas que aseguren la continuidad de funcionamiento del centro.
- e) Mantendrá reuniones periódicas de información, programación y coordinación de actividades con el representante de los usuarios, que actuará como portavoz de los mismos; estando presididas dichas reuniones por el concejal/a de quien dependa el centro, si bien este podrá delegar en el director/a del centro en el ejercicio de sus funciones.
- f) Asistir a las reuniones de la asamblea general.
- g) Incoar, y resolver los expedientes sancionadores en supuestos de faltas leves.
- h) Aquellas que en materia de su competencia le sean asignadas por la Concejalía a la que representa.
- i) Preparar los asuntos que deba tratar la junta directiva y la asamblea general.
- j) La preparación y gestión de los diversos expedientes que afecten al centro y deban ser tramitados por otros órganos municipales o presentarse a distintos organismos diferentes del anterior.
- k) Publicación de los precios de las diversas actividades y servicios del centro municipal de mayores o que patrocinen o intermedie el centro, con expresión de las diferentes fuentes de financiación (presupuesto, subvenciones, aportación de los usuarios y de entidades colaboradoras en su caso).

Art. 8. La junta directiva.—1. La junta directiva estará constituida por los siguientes miembros:

- Presidente: será presidente nato el alcalde, ejerciendo la presidencia efectiva el concejal-delegado en materia de atención a los mayores.
- Concejal designado por el alcalde.
- Director del centro.
- Un representante de los usuarios

Actuará como secretario, con voz pero sin voto, la persona designada por el concejal-delegado en materia de atención a los mayores de entre el personal administrativo adscrito al centro.

La junta directiva se reunirá en sesión ordinaria cada seis meses y en sesión extraordinaria cuantas veces sean necesarias.

La convocatoria de cada junta directiva se realizará por el presidente del mismo, con una antelación mínima de siete días hábiles, debiendo concretar, al menos, el lugar, la hora y el orden del día.

La sesión quedará formalmente constituida con la presencia de, al menos, dos de los asistentes, siendo uno de ellos el presidente y contando siempre con la presencia del secretario.

Las decisiones se adoptarán por votación, siendo suficiente la mayoría simple. En caso de empate, la presidencia dirimirá el asunto mediante voto de calidad.

2.^º Funciones y competencias de la junta directiva:

- a) Procurar el buen funcionamiento del centro dentro de su competencia para el mejor cumplimiento de la función social que le está encomendada, velando por el desarrollo armonioso de sus actividades, adoptando los acuerdos que en este sentido consideren procedente.

- b) Confeccionar y proponer el programa anual de actividades, tomando en cuenta los criterios y propuestas que formulen los usuarios, y vigilando su cumplimiento. Los programas se ajustarán a las disponibilidades presupuestarias.
- c) Elaborar anualmente una memoria sobre la gestión de la junta directiva.
- d) Informar los expedientes relativos a distinciones.
- e) Incoar y resolver los expedientes sancionadores en supuestos de faltas graves y muy graves, oída la representación de los usuarios.
- f) Divulgar los medios y prestaciones del centro.
- g) Estimular la solidaridad y el voluntariado entre los usuarios fomentando la participación en la comunidad.

Art. 9. *La asamblea general.*—1. La asamblea general la integran todos los usuarios del centro y los miembros de la junta directiva, presidida por el presidente de esta última, actuando como secretario el que también lo sea de la misma.

2. La asamblea se reunirá, en sesión ordinaria, una vez al año y, en sesión extraordinaria, en los siguientes supuestos, mediando acuerdo de la junta directiva:

- a) A iniciativa de la propia junta directiva.
- b) A petición de la dirección del centro.
- c) A petición de, al menos, el 10 por 100 de los usuarios.
- d) Para la elección del representante de los usuarios en la Junta Directiva.

3. La convocatoria de cada asamblea se realizará por el presidente de la junta directiva, con una antelación mínima de siete días hábiles. Se hará pública en el tablón de anuncios del centro, haciéndose constar su carácter. En el caso de ser extraordinaria indicará a petición de quién se convoca. Asimismo, deberá concretar el lugar, la hora y el orden del día.

La asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de, al menos, el 10 por 100 de los usuarios en primera convocatoria, y, en segunda, que necesariamente se realizará una hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

Se levantará un acta en la que figure: número de asistentes a la asamblea, desarrollo del orden del día y acuerdos tomados. Una copia de la misma deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del centro.

4. Funciones y competencias:

- a) Conocer y proponer los criterios para la confección del programa de actividades del centro.
- b) Conocer y valorar el informe anual de gestión del centro, elaborado por la junta directiva.
- c) Proponer actividades a la dirección y la junta directiva.
- d) Valorar cuestiones que sean sometidas a su consideración y que estén dentro del objeto del artículo 1.
- e) Formular sugerencias, iniciativas, reclamaciones o quejas, que serán estudiadas y respondidas por la junta directiva en el menor plazo posible.
- f) Elección del representante en la junta directiva.

Art. 10. *Elección de representante.*—Para la elección del miembro representante de los usuarios en la junta directiva se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El representante de los usuarios será elegido por la asamblea general por un período de dos años, pudiendo ser reelegido por un período más.
- b) Serán elegibles los usuarios de pleno derecho.
- c) Serán electores todos los usuarios del centro de pleno derecho.
- d) No podrán ser elegidos ni electores aquellos usuarios que se encuentren en situación de expediente sancionador definitivamente resuelto, y no haya pasado dos años desde la firma de la sanción.
- e) Los candidatos presentarán su candidatura con siete días de antelación a la celebración de la asamblea general, en que se deba elegir representante a la junta directiva.
- f) Se convocará asamblea general para la elección de representante a la junta directiva, con anticipación suficiente para que pueda haber presentación de candidatos y siempre con un mínimo de quince días.

- g) Solamente los usuarios presentes y registrada su presencia por el secretario al inicio del acto podrán elegir a su representante, mediante votación, libre, igual, directa y secreta.
- h) La votación se realizará durante el transcurso de la asamblea general.
- i) La mesa electoral estará compuesta por el director del centro y dos usuarios elegidos mediante sorteo, que tengan capacidad de ser elector y elegible, siendo presidente el de mayor edad.
- j) Finalizada la votación, se procederá al escrutinio ante la asamblea general y de su resultado, proclamando la mesa representante al candidato con mayor número de votos obtenidos, y, en caso de empate, al candidato de mayor edad, quedando como candidatos suplentes los sucesivos en número de votos, para el caso de producirse vacante durante el período de mandato lo sustituiría el siguiente en número de votos.
- k) El representante elegido ejercerá su representación en ese mismo momento incorporándose como miembro a la junta directiva.

Capítulo 3

De los servicios prestados

Art. 11. *Servicios prestados.*—En el centro municipal de mayores se prestarán, entre otros, los siguientes servicios:

- a) Programa de atención social. Informar a los usuarios acerca de los recursos, servicios, actividades y programas que se llevan a cabo para las personas mayores, con el fin de que los interesados puedan acceder a estos recursos y participar en las actividades.
- b) Programa de animación socio cultural y servicios. Desde el centro municipal de mayores se ofertarán actividades con carácter lúdico para el esparcimiento del ocio y tiempo libre, en el que se incluirán salidas puntuales y excursiones de una mayor duración, así como actividades puntuales que se publicarán en el programa de forma mensual o trimestral del centro. También se llevarán a cabo aulas y talleres dirigidos por monitores, que bien de forma voluntaria o remunerada colaborarán para poder llevarlas a cabo.
- c) Servicios complementarios externos al centro. Aquellos que complementan los servicios y actividades prestados por el propio centro, tales como el servicio de peluquería, podología, cafetería y masajes terapéuticos o cualesquier otros que pudieran prestarse en el futuro.

Capítulo 4

De la gestión financiación y uso de las instalaciones

Art. 12. *Gestión y financiación.*—1. El Ayuntamiento de Valdemoro, a través de la Concejalía del Mayor, será el gestor del centro de mayores, financiando total o parcialmente, las actividades que en él se realizan, su mantenimiento y conservación.

2. No obstante lo anterior, el Ayuntamiento de Valdemoro podrá solicitar subvenciones o ayudas que se oferten por otras Administraciones Públicas o privadas.

3. Asimismo, se gestionan actividades y servicios con aportaciones de los propios usuarios de forma total o parcial.

Art. 13. *Uso de las instalaciones.*—1. La Concejalía del Mayor podrá autorizar el uso temporal de sus instalaciones exclusivamente para actividades de los usuarios, previa autorización por escrito.

2. La televisión, vídeos, equipos de música, calefacción, ventilación, se pondrán en funcionamiento por el personal responsable designado por la dirección.

3. En el centro podrán entrar familiares de usuarios o personas ajenas al centro, aunque no podrán participar en juegos y otras actividades, ni utilizar los servicios propios del centro, excepto en actos intergeneracionales organizados expresamente para toda la población.

4. La dirección del centro establecerá, motivadamente, la prioridad para ocupar las salas del centro en función de un máximo interés.

5. El servicio de cafetería estará abierto para el público en general.

6. El servicio de comedor podrá ser utilizado por cualquier persona, siempre que venga acompañado por un usuario del centro.

7. Los servicios concertados estarán obligados a tener una relación de precios, que será visible para el conocimiento de los usuarios. Asimismo, se darán a conocer los precios de todos los servicios que sean ofertados por el centro o a través del mismo.

8. Las actividades del centro de mayores y las que promueva estarán cubiertas por la correspondiente póliza de seguro que den cobertura a la responsabilidad civil.

Capítulo 5 De los usuarios

Art. 14. Quienes pueden ser usuarios.—Pueden ser del centro municipal de mayores las personas físicas, con capacidad de obrar, mediante solicitud voluntaria, y que se encuentran en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Mayor de sesenta y cinco años, empadronados en Valdemoro.
- b) Los empadronados en Valdemoro, mayores de cincuenta y cinco años, que sean pensionistas, en base a conceptos de jubilación, invalidez o de otro tipo de pensiones garantizadas por el sistema público.
- c) Pensionistas mayores de sesenta y cinco años, residentes temporales en Valdemoro, que convivan con familiares descendientes en primer grado de consanguinidad (hijo/a), empadronado este último en el municipio, para lo que acompañarán fotocopia del libro de familia.
- d) Desempleados de larga duración, a partir de sesenta años que acrediten debidamente llevar como inscritos en la oficina de empleo dos años y estar empadronados en Valdemoro.
- e) Prejubilados por regularización de empleo, mayores de cincuenta y cinco años (debidamente acreditado), empadronados en Valdemoro.
- f) Personal de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, mayores de cincuenta y cinco años, que pasen a la reserva activa o transitoria, o segunda actividad, empadronados en Valdemoro, con el justificante de dicha situación.
- g) También podrán adquirir esta condición el cónyuge o pareja de hecho del usuario, a cuyo efecto deberán constar inscritos en el Registro de Parejas de Hecho.
- h) Podrán conservar la condición de usuario/a en caso de fallecimiento de su cónyuge o pareja, en tanto no cambien de estado civil o de empadronamiento.
- i) La condición de usuario podrá adquirirse de forma excepcional antes de cumplir la edad reglamentaria, previo estudio por la junta de directiva de cada caso individualmente y emitiendo acuerdo motivado al respecto. Para el inicio del estudio será preciso cumplir los siguientes requisitos:
 - Ser pensionista de invalidez mayor de cincuenta años, empadronados en Valdemoro.
 - Pensionistas de viudedad mayores de cincuenta años, empadronados en Valdemoro.
 - Los cónyuges o parejas de hecho de los anteriores casos.

Art. 15. Carné de usuario.—La solicitud del carné de usuario se tramitará en el mismo centro. El solicitante deberá presentar:

- a) Impreso normalizado de solicitud.
- b) Fotocopia del DNI o documento de identificación personal en caso de solicitantes extranjeros.
- c) Fotocopia del libro de familia, en el caso de acreditación de familiares.
- d) La inscripción en el Registro de Parejas de Hecho.
- e) Para los casos del artículo 14.c), fotocopia del DNI del familiar, asimismo, en los casos que la Concejalía del Mayor estime necesario podrá requerir otra documentación que acredite en su caso la condición familiar.
- f) Fotografía tamaño carné.
- g) Tarjeta sanitaria individual, a los solos efectos de comprobación de la situación de pensionista.
- h) Cualquier otro documento acreditativo del cumplimiento de los requisitos.

El carné de usuario se expedirá por riguroso turno de presentación de solicitud, e irá extendido en el modelo normalizado por el centro.

Art. 16. Renovación de la condición de usuario.—El usuario tiene la obligación de renovar el carné cada tres años. Transcurridos

tres meses desde la caducidad del mismo sin haber iniciado su renovación podrá causar baja como usuario del centro.

No obstante, antes de tramitar la baja del usuario se dará audiencia al interesado por si hubieran ocurrido circunstancias excepcionales que hayan impedido la tramitación de la solicitud.

Art. 17. Extinción de la condición de usuario/a.—La condición de usuario se extinguirá por alguna de las siguientes causas:

- a) Renuncia voluntaria.
- b) Sanción disciplinaria.
- c) Fallecimiento.
- d) Pérdida de alguno de los requisitos que se exigieron para ser usuario.

Capítulo 6 Derechos y deberes

Art. 18. Derechos de los usuarios.—Los usuarios del centro podrán utilizar todas las instalaciones y servicios del mismo, dentro de las normas que se establezcan. En concreto podrán:

- a) Tener acceso a todo tipo de publicación que se reciba en el centro.
- b) Participar en la elaboración de la programación y control de los servicios y actividades que se organicen y colaborar con sus conocimientos y experiencias en el desarrollo de los mismos.
- c) Formar parte de los órganos de dirección, representación y participación de los usuarios del centro.
- d) Beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidas en las condiciones reglamentarias determinadas.
- e) Formular propuestas, sugerencias, quejas y reclamaciones relativas a la calidad de la atención y prestaciones recibidas ante la dirección del centro y la junta directiva.
- f) Ser elector y elegible a representante de los usuarios en junta directiva.
- g) A recibir información suficiente y veraz, en términos comprensibles, sobre las prestaciones y recursos sociales disponibles y los requisitos de acceso a ellos, así como de otros recursos de protección social a los que pueda tener derecho. A estar debidamente informado de los derechos que le corresponden y de toda aquella información que requiera como usuario.

Art. 19. Obligaciones de los usuarios.

- a) Respetar y dar cumplimiento a lo establecido en este Reglamento y acatar los acuerdos de la dirección del centro.
- b) Respetar y ayudar en la conservación de todo el mobiliario, útiles y servicios del centro.
- c) Practicar una conducta correcta con los demás usuarios y con el personal empleado del centro.
- d) Conocer y cumplir las normas de utilización de las instalaciones y servicios y las emanadas por la dirección del centro.
- e) Abonar puntualmente el importe de los servicios según las tarifas vigentes.
- f) Poner en conocimiento de la dirección del centro las anomalías o irregularidades que observe en el funcionamiento de los servicios o en las distintas actividades.
- i) No utilizar los servicios y dependencias del centro en caso de padecer enfermedad infecto-contagiosa o psicopática (si no se está respetando la medicación y tratamiento prescrito, en este último caso), susceptible de alterar la normal convivencia entre los usuarios del centro.

Capítulo 7 Régimen disciplinario

Art. 20. Las faltas.—Los usuarios serán responsables de los daños o perjuicios que, por acción u omisión, causen a las instalaciones del centro, también serán responsables de las alteraciones del orden que produzcan en el mismo, de la obstaculización del normal desenvolvimiento de las actividades sociales, de las faltas al régimen de convivencia y de las de respeto a los demás usuarios y personal al servicio del propio centro.

Sin perjuicio a la responsabilidad civil o penal en que pudiera incurrirse por tales actos u omisiones, la responsabilidad derivada de

usuario del centro municipal de mayores se hará efectiva de conformidad con lo previsto en este capítulo.

Las faltas en las que por su condición de tales pueden ocurrir los usuarios del centro se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Los tipos de faltas que se establecen serán los siguientes:

- 1.^º Faltas leves.
- 2.^º Faltas graves.
- 3.^º Faltas muy graves.

Art. 21. *Faltas leves.*—Se considerarán faltas leves:

- a) Utilizar inadecuadamente las instalaciones y servicios del centro o perturbar la convivencia o las actividades, donde quiera que se desarrollen, creando situaciones de malestar.
- b) Promover o participar en discusiones violentas, altercados o riñas de cualquier tipo.
- c) Incumplir las normas de utilización de las instalaciones y servicios o las emanadas de la dirección del centro y de la junta directiva.
- d) Actitudes indecorosas.

Art. 22. *Faltas graves.*—Se considerarán faltas graves:

- a) La reincidencia en tres faltas leves en el período de un año desde la comisión de la primera falta.
- b) Faltar gravemente a la consideración debida a la dirección, al personal y a miembros de la junta directiva en el ejercicio de sus funciones, usuarios o visitantes.
- c) Impedir u obstaculizar el normal funcionamiento de los órganos de participación y representación.

Art. 23. *Faltas muy graves.*—Se considerarán faltas muy graves:

- a) La reincidencia en dos faltas graves en el período de un año desde la comisión de la primera falta.
- b) La agresión física o los malos tratos hacia la dirección, el personal, miembros de la junta directiva en el ejercicio de sus funciones, los usuarios o los visitantes.
- c) Ocasionar daños graves en los bienes del centro o perjuicios notorios al desenvolvimiento de los servicios o a la convivencia del centro.
- d) El falseamiento de documentos o declaraciones o la ocultación de datos con el fin de obtener la condición de usuario o cualquier clase de servicios o beneficios que pudiere proporcionar el centro u obtenerse a través del mismo.
- e) Sustraer u ocasionar daños a los bienes u objetos del centro, del personal, de los usuarios o de los visitantes.

Art. 24. *Sanciones.*—Las sanciones que podrán imponerse a los usuarios son las siguientes:

- a) Por faltas leves:
 - Amonestación verbal o escrita.
 - Suspensión de los derechos de usuario por un período de hasta doce meses.
- b) Por faltas graves:
 - Suspensión de los derechos de usuario por un período de uno hasta tres años.
- c) Por faltas muy graves:
 - Suspensión de los derechos de usuario por un período de tres a cinco años.
 - Pérdida de la condición de usuario del centro.

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

Art. 25. *Cancelación.*—Las sanciones impuestas a los usuarios serán anotadas en su expediente personal. Estas anotaciones quedarán canceladas, salvo en los casos de pérdida definitiva de la condición de usuario, en los siguientes plazos:

- a) Sanciones por faltas leves: cuatro meses.
- b) Sanciones por faltas graves: ocho meses.
- c) Sanciones por faltas muy graves: un año.

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

Art. 26. *Procedimiento sancionador.*—Serán competentes para la imposición de sanciones correspondiente a estas faltas:

- a) Faltas leves: la dirección del centro.
- b) Faltas graves y muy graves: junta directiva.

La imposición de sanciones graves y muy graves requerirá la apertura de expediente informativo a instancia de la dirección.

Las sanciones por faltas leves serán impuestas por la dirección, informando a la junta directiva.

Las sanciones por faltas graves o muy graves serán impuestas por la junta directiva, previa incoación del correspondiente procedimiento sancionador y oído al representante de los usuarios.

Para la imposición de sanciones, con carácter previo se concederá audiencia al usuario al que se pretende sancionar, en los términos establecidos en la legislación vigente, otorgándole la posibilidad de interponer los recursos pertinentes frente a la resolución adoptada.

En los casos de riesgo inmediato para la integridad física de los usuarios o personal del centro, y de modo excepcional, la dirección del centro dispondrá de medidas cautelares.

Ante cualquier sanción, la dirección del centro pondrá en conocimiento la resolución adoptada mediante la correspondiente notificación.

Capítulo 8 Otras disposiciones

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Para la modificación de la presente normativa se seguirá el mismo procedimiento que para su aprobación y será sometido a los mismos órganos municipales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la fecha de aprobación de la presente normativa quedan derogados todos los anteriores.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta normativa entrará en vigor a partir de la fecha de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Contra el presente acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, 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.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Valdemoro, a 12 de noviembre de 2008.—El alcalde, José Miguel Moreno Torres.

(03/32.838/08)

VILLANUEVA DE LA CAÑADA

OFERTAS DE EMPLEO

Mediante resolución de Alcaldía de 6 de noviembre de 2008, el alcalde ha aprobado las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA, DE TRES PLAZAS CORRESPONDIENTES A LA SUBESCALA ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA CAÑADA

Se convocan pruebas selectivas para cubrir tres plazas correspondientes a la Subescala Administrativa de Administración General, grupo C1, que se regirán por las bases generales para la provisión de plazas de funcionarios de Administración General de la plantilla del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 8 de mayo de 2008, y por las siguientes precisiones:

Base segunda. *Requisitos de los aspirantes*

- c) El título requerido es el de Bachiller Superior o equivalente o, en su defecto, una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del grupo C2 o equivalente.
- f) Pertener a la Subescala Auxiliar de Administración General del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada con una antigüedad mínima de dos años.