

**ACTA DE LA SESION ORDINARIA CELERADA POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE TAMAMES EL DIA 4
JUNIO DE 2021**

ASISTENTES

Alcalde-Presidente:

D. Alfonso Valle Fiz

Tenientes de Alcalde

D Jacinto Sánchez Díaz

Dª Mª José Hernández Caballero

Concejales:

D. Pedro De Arriba Martín

D. Jesús María Rubio Blasco

No asiste por concurrir causa justificada:

D. Salvador Anciones Ledesma

D David Taberner Martin

Secretaria:

Dña. A. Rosario Sánchez Martín

En Tamames y en su Casa Consistorial siendo las 20 horas del día cuatro de Junio de 2021, se reúnen en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento los Sres., que anteriormente se relacionan con el fin de celebrar sesión ordinaria y para la que habían sido previamente convocados.-

Presidió el acto el Sr. Alcalde D. Alfonso Valle Fiz y actuando como Secretaria la que lo es de la Corporación Dña. A. Rosario Sánchez Martín.

Constatado que existe quórum suficiente para la valida celebración, se declara abierta la sesión por el Sr Alcalde y se pasa a debatir y resolver los asuntos incluidos en el **ORDEN DEL DÍA**.

PRIMERO.: APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR

Habiéndose enviado junto a la convocatoria de esta sesión, el borrador del acta de 7 de Febrero de 2020, por la presidencia se pregunta a los Sres. concejales si tienen que formular alguna enmienda o rectificación,

No se formula ninguna por lo que se aprueba en los términos de su redacción.

SEGUNDO. APROBACION INICIAL NORMAS FUNCIONAMIENTO PISCINAS MUNICIPALES:.

Habiéndose facilitado a los concejales la información referida al protocolo y las medidas establecidas para la reapertura de las piscinas municipales, se da cuenta de que, siguiendo las directrices estatales y autonómicas, y más concretamente, las referidas a las piscinas de uso colectivo establecidas por la Junta

de Castilla y León en estado de nueva normalidad por COVID19, se pretende reabrir las piscinas con todas las garantías sanitarias, ya que el año pasado no fue posible por no poder asumirlas.

Explica D^a María José Hernández Caballero que entre otras cuestiones el protocolo recoge que se harán 2 limpiezas y desinfecciones diarias, estas se realizaran por personal del Ayuntamiento, una se realizara a la Apertura y otra a mediodía,

Se ha establecido también un sistema de control de Aforo y de reservas a través de una aplicación informática, que es lo que aconsejan las autoridades sanitarias,

Pregunta D Pedro de Arriba si solamente se podrá acceder de esta forma de reserva, pensando en la dificultad que puede suponerle a las personas mayores,

Le contesta D^a María José H Caballero que las reservas es obligatorio hacerlas de esta forma, ya que así se puede verificar el cumplimiento de los aforos y conocer los usuarios en caso de producirse algún contagio para adoptar las medidas pertinentes,

Continua informando que los abonos se podrán abonar en la Piscina, pero incluso los abonados deben hacer la reserva a través de la aplicación.

En lo referido a la gente Mayor pueden hacerlo en el Ayuntamiento y en el telecentro, Manu puede ayudarles en esta tarea de reservar a través de la aplicación informática.

Pregunta D Pedro de Arriba por la fecha de apertura y por los socorristas, se le informa que se abrirán el día 19 de Junio si no hay contratiempos y los socorristas seleccionados tras la oferta publica han sido Héctor Pérez de Arriba y Álvaro Fonseca, se presentaron estos y otro más, la selección se ha expuesto en el tablón de edictos

Se informa igualmente a instancia del concejal Pedro de Arriba de los aforos, según informe del Arquitecto estos son *actualizados conforme a lo permitido actualmente (75%)*: Adultos 154 dentro del vaso y 37 niños, dentro del recinto el total es de 577 personas,

Realmente no parece que pueda haber problemas de afluencia porque estas cifras son altas, de todos modos los socorristas tendrán la tarea añadida de controlar estos aforos, especialmente el de los niños dentro del vaso.

Sigue informando D^a María José H Caballero de los precios que se mantienen respecto al año anterior, si bien hay un error en la documentación que se las ha remitido en lo referido a las edades, las correctas son: Infantiles edades entre 6 a 14 años, y adultos a partir de 14 años

Este protocolo puede variarse en función de la evolución de los niveles establecidos por las autoridades sanitarias

Sometido a votación se aprueba por todos los presentes

TERCERO.: APROBACION INICIAL NORMAS FUNCIONAMIENTO GIMNASIO MUNICIPAL

Se informa que a la vista de la disminución progresiva de contagios, al avance acelerado de la vacunación por COVID19, y a que sería un servicio más a ofrecer en un año en que hay muchas actividades limitadas, por resolución de Alcaldía se establecieron las normas de apertura y del Gimnasio

Municipal que habiendo sido remitidas a los concejales y conocidas a través de edictos, ahora se someten a la consideración del Pleno

Conforme el informe del arquitecto los aforos permitidos son: 2 usuarios abajo y arriba no se ha establecido, este puede variar conforme avance la evolución de la pandemia.

Se informa que se ofreció y se publicó la gestión a terceros pero no ha habido solicitudes ya que realmente por si solo el gimnasio no parece que pueda dar beneficios y solo podría ser interesante compatibilizándolo con otra actividad,

D Pedro de Arriba pregunta cómo se está haciendo para la apertura y cierre, se le informa que lo abre Jesús Peña y Manu desde el telecentro está pendiente y cierra.

La limpieza de las instalaciones se realiza con personal del Ayuntamiento.

No hay mucha afluencia pero tampoco está mal para la época que estamos pasando, hay actualmente 15 usuarios, los precios se mantienen de 10 euros/mes para empadronados y 20€/mes para no empadronados

Los concejales se dan por enterados y se aprueban por mayoría estas normas

CUARTO.: APROBACION INICIAL NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PISTA DE PADEL

Se informa que se ofrecieron desde el 27 DE MARZO HASTA EL DOMINGO 4 DE ABRIL, en horario de 9 a 20,30h unas jornadas de puertas abiertas de la recién instalada pista de Pádel, para incrementar la oferta de ocio, y para ello se establecieron unas normas de uso que conocidas por los concejales y por los usuarios, ahora se someten a la consideración del Pleno:

Se ha establecido un sistema de cita previa al igual que para piscinas y gimnasio y se instalara un sistema de cerradura electrónica para que nadie tenga que estar pendiente de la apertura, la idea es extender este sistema a otras instalaciones municipales como el polideportivo.

Está prohibido el uso de las pistas de pádel a menores de 12 años salvo que se encuentren bajo la supervisión de una persona mayor de edad y todos los usuarios deberán adoptar las adecuadas medidas de higiene pertinente, así como el uso de gel hidroalcohólico a la entrada y salida de la pista,

Las reservas tendrán una duración máxima de 1:30 h.

Conocidas estas normas el pleno se da por enterado y las aprueba en los términos señalados

QUINTO.: APROBACION INICIAL PRESUPUESTO AÑO 2021

Seguidamente, el Sr. Presidente expuso que, como constaba en la convocatoria, debía procederse al examen y aprobación, en su caso, del Presupuesto General para el ejercicio de 2021.

Vistos los informes favorables emitidos por el Secretario-Interventor y la Comisión Especial o Permanente de Cuentas, se pasó a examinar, detenidamente, los demás documentos y anexos que integran el expediente, así como los créditos consignados, tanto en gastos como en ingresos.

Se producen intervenciones de los portavoces de los grupos políticos que integran la Corporación, en las que se formulan preguntas sobre algunas partidas presupuestarias, entre otras la necesidad de dotar presupuestariamente todos los gastos que supone al Ayuntamiento la ubicación en Tamames de las vacunaciones semanales de los centros de Salud de: Linares, Miranda del Castañar, La Alberca y La Fuente de San Esteban, son pequeños gastos protocolarios que no estaban presupuestados.

Una vez avancen las fechas se verá la posibilidad de celebración o no de la Fiesta que si aparece presupuestada aunque n menor cuantía que otros años, y si procediera se modificaría el presupuesto. Estos extremos fueron aclarados y justificados por el Sr. Presidente y por mí el Secretario-Interventor, con la venia, las razones de legalidad y la necesidad del importe de las dotaciones de dichas partidas.

Tras ello, vistas y discutidas también, las Bases de Ejecución del Presupuesto y la Plantilla de Personal de la Entidad, previa deliberación y por MAYORIA, se acordó:

1.- **APROBAR**, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2021 cuyo resumen por Capítulos, se detalla en la página siguiente.

2.- **APROBAR** las Bases de Ejecución del Presupuesto y la Plantilla de Personal de esta Entidad.

3.- Que el Presupuesto aprobado, se exponga al público por plazo de quince días hábiles, previo anuncio inserto en el B.O.P. y Tablón de Edictos de esta Entidad.

4.- Este acuerdo aprobatorio se considerará definitivo si, durante el plazo de exposición pública, no se presenta ninguna reclamación contra el mismo y

5.- En este supuesto, se publicará el Presupuesto, resumido por Capítulos, en el B.O.P., remitiéndose simultáneamente, copias del mismo, a la Administración del Estado y Comunidad Autónoma, en cumplimiento de lo expuesto en los arts. 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 20 del R.D. 500/90

RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	<i>A.1) OPERACIONES CORRIENTES</i>	
1	Impuestos Directos.	231.500,00
2	Impuestos Indirectos.	10.000,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	140.400,00
4	Transferencias Corrientes.	280.775,50
5	Ingresos Patrimoniales.	81.900,00
	<i>A.2) OPERACIONES DE CAPITAL</i>	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	64.605,86
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . .	809.181,36

CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	<i>A.1) OPERACIONES CORRIENTES</i>	
1	Gastos de Personal.	323.242,00
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	351.248,50
3	Gastos Financieros.	1.490,00
4	Transferencias Corrientes.	20.700,00

5	Fondo de Contingencia.	2.000,00
	<i>A.2) OPERACIONES DE CAPITAL</i>	
6	Inversiones Reales.	68.500,00
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	42.000,00
TOTAL GASTOS. . .		809.180,50

SEXTO.: APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO REGIMEN INTERIOR FUNCIONAMIENTO Y ORDENACION FISCAL DEL CENTRO RESIDENCIAL CRISTO DEL AMPARO

Se da cuenta de que a instancia de la Gerencia Territorial de Servicios sociales se hace necesario revisar o actualizar el reglamento de régimen interior de la Residencia Sto Cristo del Amparo que es el que se aprobó en el año 2013 y que es el siguiente:

CAPITULO I.- DEFINICION Y OBJETO DEL SERVICIO

Artículo 1º. La Residencia de personas mayores de Tamames, es un servicio público de titularidad municipal, cuyo centro se halla ubicado en la Plaza El Ferial de Tamames (Salamanca).

Artículo 2º. La Residencia se denomina residencia de Personas Mayores "Santo Cristo del Amparo".

Artículo 3º. El Centro tiene una capacidad para 20 residentes, y se halla dotado suficientemente de los elementos necesarios para la correcta prestación del servicio, cuyo objeto se define en el artículo siguiente.

Artículo 4º. Constituye el Objeto de la Residencia para personas mayores " Cristo del Amparo ", la prestación de servicios gerontológicos.

Estos servicios se prestarán, con carácter preferente a los residentes permanentes, en régimen de internado en el Centro, sin perjuicio del posible establecimiento de servicios de estancia diurna a personas no residentes, en los términos y condiciones que, en su caso, autorice la Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León.

Artículo 5º. Son objetivos fundamentales del servicio, los siguientes:

- 1) Conocer las necesidades físicas, psíquicas y sociales de los residentes.
- 2) Facilitar las actividades de la vida diaria y la participación social al residente.
- 3) Prestar asistencia gerontológica integral.
- 4) Utilizar medidas preventivas para evitar problemas futuros.
- 5) Potenciar la convivencia y crear un clima familiar y personalizado.
- 6) Fomentar la participación en la vida residencial y comunitaria.
- 7) Propiciar una relación de alta calidad entre el personal y los residentes.
- 8) Integrar la Residencia dentro del medio social.
- 9) Prestar otros servicios sociales a los mayores de la Comunidad: estancia diurna, etc..

CAPITULO II.- DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION

Artículo 6º. Son Órganos de Gobierno y Administración de la Residencia, y existirán en todo caso, los siguientes:

- O El Director

O La Junta Directiva

O La Junta de representación

Artículo 7º. El Director es el representante legal de la Residencia, encargado de planificar, coordinar y supervisar las actividades que se realicen en el Centro.

Son funciones del Director, entre otras:

- Convocar, presidir y dirigir las reuniones de la Junta Directiva.
- Ostentar la representación legal del Centro, a cuyos efectos, podrá, dentro del Presupuesto, al efecto aprobado, comprometer fondos y disponer gastos, hasta 6.000,00€.
- Rendir cuentas.
- Formalizar contratos, previamente aprobados por el órgano competente.
- Determinar, previa consulta a la Junta de representación, los horarios de utilización de los elementos integrantes del servicio.
- Elaborar el Presupuesto anual y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 8º. La Junta Directiva, es el órgano superior de gobierno de la Residencia.

1.- Se compone de los siguientes miembros.

El Director.

El Administrador, responsable de los asuntos económico-financieros, de personal y suministros, que actuara de Secretario.

El Jefe del servicio médico.

El Alcalde del Ayuntamiento.

Un Concejal, representante de cada grupo político integrante del Ayuntamiento.

2.- Son funciones de la Junta Directiva, entre otras:

- Nombrar y separar al personal del Centro, previo informe del Ayuntamiento, y a propuesta del Director
- Aprobar y comprometer gastos previstos en el presupuesto, y proponer al Ayuntamiento la aprobación de gastos extrapresupuestarios.
- Aprobar el Presupuesto anual, previo informe vinculante del Ayuntamiento.
- Aprobar las cuentas.
- Resolver los expedientes de bajas por expulsión.
- En general todas las no asignadas específicamente a órgano distinto.

3.- La Junta directiva, celebrara reuniones de periodicidad mínima semestral.

Artículo 9º. La Junta de representación, es el órgano representante y colegiado de los residentes.

1 Está compuesta por los siguientes miembros:

- El Director del Centro
- El Alcalde del Ayuntamiento
- Tres residentes.

La elección de los representantes de los residentes, se realizará entre los usuarios, de forma libre directa y secreta, renovándose cada dos años.

2.- Son funciones de la Junta de representación:

*Velar por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior.

*Revisar el Reglamento de Régimen Interior para su posible modificación y posterior propuesta al Director.

*Facilitar la buena marcha de la residencia para conseguir el bienestar de todos los miembros del Centro.

*Informar a los residentes de las actuaciones realizadas por la Junta, los Recursos y actividades del Centro y de todo lo que pueda ser de su interés.

'Motivar a la participación y colaboración en las actividades sociales de la Residencia.

'Fomentar las relaciones con la Comunidad.

'Solicitar ayuda y asesoramiento a los técnicos de la Residencia.

'Favorecer la convivencia, la solidaridad y la integración social.

'Proponer ideas y actividades de toda índole.

CAPITULO III.- DE LOS RESIDENTES

Artículo 10º. Son residentes las personas físicas, que cumpliendo los requisitos a que se refiere el artículo 110, utilizan permanentemente y en estancia completa el servicio de Residencia, definido en el artículo 4º.

Artículo 11º.

1.- Son requisitos mínimos inexcusables para ingresar en la Residencia, los siguientes.
Tener cumplidos sesenta años de edad o ser perceptor de cualquiera de las modalidades de pensiones reconocidas legalmente.

Ser considerado válido o asistido si la persona tiene limitaciones leves o graves y necesita ayuda e intervención de otra persona, será considerado asistido de grado I y si la persona tiene una completa dependencia de otra persona, será considerado asistido de grado II. La consideración de tales estados se efectuará por la Junta Directiva, en el momento del ingreso o por causas sobrevenidas, previo informe del servicio médico.

No padecer enfermedad infecto-contagiosa.

2.- El procedimiento a seguir para la admisión en el Centro es el siguiente:

- * Presentar la solicitud en el Ayuntamiento.
- * Entregar, una vez se disponga de plaza la solicitud de ingreso, junto con la documentación a que se refiere el apartado 5º, la siguiente:

Evaluación médica acreditativa de la validez física y mental del solicitante.

Firma del contrato de admisión.

Entrega de los siguientes documentos:

Fotocopia del D.N.I., y N.I.F.

Cuatro fotografías, tipo carnet.

Cartilla de Seguridad Social, u otra asistencia médica.

Informes médicos, si los hubiera, o el que los que al efecto expida el servicio médico del propio Centro.

Relación de teléfonos y direcciones de familiares.

Certificado de hallarse al corriente de pago de obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Tamames.

3.- En cualquier caso, tendrán preferencia para el ingreso en la Residencia, aquellas personas que durante los últimos tres años, ininterrumpidamente hayan estado empadronadas en el municipio de Tamames. La admisión será por riguroso orden de inscripción, no obstante lo anterior en caso de existir lista de espera, se dará prioridad absoluta a los empadronados con la antigüedad señalada, con independencia del lugar que ocupen en la lista.

La Relación de solicitantes se encuentra a disposición de todos los interesados en el Ayuntamiento, donde también debe solicitarse la admisión en el centro.

Lo establecido en los apartados 2 y 3 anteriores, no será tenido en cuenta, cuando se efectúen conciertos con la Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León, y para las plazas concertadas.

Artículo 12º. Los residentes, causaran baja en el Centro, por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por propia decisión.
- b) Por fallecimiento. en este caso, no se reintegrará la posible porción de la tarifa mensual abonada.
- c) Por expulsión acordada por la Junta Directiva.

Podrá acordarse la expulsión de un residente, previo expediente en el que se acredite la comisión de una falta grave, achacable al residente. A estos efectos se considera falta grave:

- a) La falta de pago de las cuotas.
- b) Alterar habitualmente la convivencia con los demás.
- c) Negarse al cuidado y la asistencia del personal.

- d) El frecuente mal uso de las instalaciones, medios y servicios de la Residencia.
- e) El robo, el hurto, o cualquier otro delito contra la propiedad.
- f) Los malos tratos físicos o psíquicos.

Negarse insistentemente a cumplir cualquiera de las normas establecidas en el presente Reglamento.

En cualquier caso, en el expediente habrá de darse audiencia al interesado y recabar informe vinculante del Ayuntamiento.

Artículo 13º. Los residentes podrán ausentarse temporalmente del Centro, previa comunicación a la dirección, abonando igualmente la totalidad de la mensualidad.

En caso de baja definitiva en el servicio, por cualquier motivo del residente, entre el día 1 y 30. del mes se devengará la cuota mensual íntegra.

IV ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA VIDA DIARIA DEL CENTRO:

1 PRINCIPIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:

- A- Promoción de la autonomía personal y participación
- B- Normalización
- C- Atención integral.
- D- Personalización de la atención.
- E- Atención profesional dirigida al mantenimiento de la salud y coordinación con los recursos del sistema sanitario.
- F- Promoción de las relaciones con la familia y con otras personas de referencia.
- G- Organización de la convivencia con especial atención a la garantía de la salvaguarda y preservación de los derechos de los usuarios y la dignidad de la persona, afianzando la libertad, confidencialidad, privacidad o intimidad de las personas usuarias.
- H- Formación continua del personal
- I- Planificación, programación, coordinación y evaluación de la actividad.

2 ORDENACIÓN DE LA VIDA EN LOS CENTROS:

La ordenación de la vida en los Centros tendrá por objeto la creación de un ambiente de convivencia, seguridad y estabilidad que favorezcan la atención integrada de las necesidades y el desarrollo del proyecto de vida de la persona, garantizando el efectivo ejercicio de sus derechos, respetando su intimidad e identidad, promoviendo la participación, la autonomía, la autodeterminación y favoreciendo un trato afectivo y personalizado.

Horario de la vida diaria de centro

HORARIO BÁSICO DEL CENTRO

- | | |
|--------------|---|
| ▪ 8:00 | HORA DE LEVANTARSE
BAÑO Y ASEO. |
| ▪ 9:15 | DESAYUNO (asistidos) |
| ▪ 9:30/45 | DESAYUNO (validos) |
| ▪ 10:30-12 | ORDEN DE HABITACIONES |
| * 12:00 | Aperitivo para residentes diabéticos |
| ▪ 12:45 | COMIDA (asistidos) |
| ▪ 13:30/45 | COMIDA (validos) |
| ▪ 13:30 a 15 | TIEMPO DE DESCANSO (asistidos) |
| ▪ 14:30 a 16 | TIEMPO DESCANSO (validos) |
| ▪ 16:45 | MERIENDA (asistidos) |
| ▪ 17:15 | MERIENDA (validos) |
| ▪ 18 a 19 | ACTIVIDAD DE TARDE |
| ▪ 19:45 | CENA (asistidos) |

- 20:00/15 CENA (validos)
- 20:45 HORA DE ACOSTARSE (asistidos)
- 22:00 HORA DE ACOSTARSE (validos)
- * 23:00 Aperitivo para residentes diabéticos

- 23:00 – 8:00 TIEMPO DE SILENCIO

Artículo 14^o. Son derechos del residente:

- Utilizar todos los servicios de la Residencia.
- Participar en las actividades sociales del Centro.
- Formar parte de las Comisiones de trabajo.
- Al respeto por parte del personal y los demás residentes.
- A la libertad dentro de sus limitaciones físicas y mentales.
- A recibir afecto, comprensión y apoyo del personal.
- A la seguridad y acogimiento de la Residencia, como nuevo hogar.
- Al desarrollo como persona individual y social.
- A los cuidados básicos y a la asistencia física, psíquica y social.
- A hacer las sugerencias y reclamaciones que considere oportunas, con el fin de mejorar la calidad de servicio.
- A formar parte de la Junta de representación de los residentes.
- A ser informado de todo lo que le afecte personal y socialmente.
- A la integración con la comunidad en que se encuentra la Residencia.
- A no ser discriminado por ninguna situación física, psíquica o social.
- Al secreto profesional de todos los datos personales.
- A la intimidad dentro de los límites físicos quien impone la propia estructura del edificio.

Artículo 15^a. Son deberes del residente:

- Conocer y cumplir las normas del Reglamento de Régimen Interior.
- Crear un clima de convivencia confortable por medio del respeto, la tolerancia y la colaboración con el personal y los demás residentes.
- Responsabilizarse de los daños y perjuicios ocasionados dentro y fuera de la Residencia.
- Contribuir en la mejora de los servicios de la Residencia, informando de todas las anomalías que observe.
- Facilitar el trabajo del personal.
- Favorecer la integración social de la Residencia dentro de la comunidad.
- Utilizar las instalaciones y los servicios de la Residencia de forma adecuada.
- Pagar puntualmente la tarifa establecida.

CAPITULO V.- DE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y CONVIVENCIA

Artículo 16^o. Normas Generales:

- 1- La Residencia es el nuevo hogar y como tal hay que cuidar y utilizar con esmero sus instalaciones. Mobiliario y objetos.
- 2- Algunas medidas a tomar para el cuidado de la Residencia son:
 - a) Apagar las luces y cerrar los grifos al salir de la habitación para evitar accidentes y ahorrar energía.
 - b) No manipular la Televisión del salón social y avisar al encargado para que lo haga.
- 3) Al convivir con otras personas se hace necesario el respeto hacia los demás, y el respeto se manifiesta en lo siguiente:
 - a) Mantener una higiene y aseo adecuados.
 - b) Cuidar el aspecto personal. Fuera de la habitación se irá en ropa de calle.
 - c) Mostrarse con educación y respeto en la relación con los demás.
 - d) No coger prendas y objetos de los compañeros sin su permiso.
 - e) No hacer ruidos en horas de descanso o cuando algún compañero se encuentre enfermo. Se consideran horas de descanso desde las dos y media hasta las cuatro y media de la tarde y desde las diez de la noche hasta la ocho de la mañana.

-
- f) Resolver los problemas con los demás mediante el diálogo y no con la discusión.
 - g) No tumbarse en los asientos de las áreas comunes.
 - h) No entrar en las habitaciones de otros residentes sin ser invitados.
 - i) La reserva de asiento no está permitido en ningún lugar de la Residencia.
 - j) Mantener una conducta de respeto en las comidas.
 - k) Fumar únicamente en las zonas permitidas.

4) El residente puede guardar los objetos de valor o económicos en su habitación O bien entregarlos a la Residencia bajo su custodia.

5) Es aconsejable que los residentes salgan a pasear al pueblo, teniendo plena libertad de salir y entrar en la Residencia cuando lo deseen. Únicamente, no podrán hacerlo aquellas personas que por prescripción médica no se lo recomiende.

Artículo 17º. En las habitaciones.

1) Para conseguir un ambiente más familiar, se pueden realizar cambios en las habitaciones sin modificar las instalaciones y también se pueden traer pequeños muebles, aparatos, enseres y adornos personales.

2) Mientras el personal de limpieza esté en la habitación, se facilitará su labor saliendo fuera de la misma.

3) Dentro de las capacidades de cada residente se colaborará. En lo posible, con el servicio de limpieza, manteniendo limpia y en Orden la habitación.

4) No podrán utilizarse determinados aparatos eléctricos, de gas u Otros, debido a Su peligrosidad. Este es el caso de estufas, braseros, cocinas, hornillos, etc...

5) Esta prohibido tender ropa en el exterior del edificio y tirar desperdicios por las ventanas o el inodoro.

6) No es recomendable guardar alimentos en las habitaciones.

7) A fin de conseguir una buena convivencia entre compañeros, se llegará a un acuerdo en la utilización del cuarto de baño común de las habitaciones, teniendo en cuenta las necesidades del otro.

8) Se podrán hacer cambios en las habitaciones cuando las circunstancias de la convivencia así lo exijan por indicación médica o necesidades del centro.

Artículo 18º. En el comedor.

1) Cada residente tendrá asignado en el comedor una mesa que compartirá con otros compañeros. Los cambios serán efectuados por la Dirección Cuando las necesidades del servicio así lo exijan. El residente puede solicitar cambio de mesa al Departamento Psicosocial que estudiará el caso y tomará una decisión.

2) Todas las comidas del día tienen un horario establecido que hay que seguir con exactitud para favorecer la buena organización del servicio.

3) Si un día no se fuera a comer en el comedor se avisará al personal del centro con cuatro horas de antelación como mínimo.

Artículo 19º. Servicio de lavandería.

1) Las prendas de vestir de cada residente estarán marcadas con un número para evitar los extravíos cuando se manden al servicio de lavandería. El número será asignado por el Centro y colocado por el residente antes de entrar en la Residencia.

2) Es el residente el encargado de renovar su vestuario y no tenerlo excesivamente estropeado ni sucio cuando se entregue a la lavandería.

Artículo 20º. Servicio Médico

1) Las indicaciones sanitarias del Servicio Médico (medicación, dieta, etc) deben ser seguidas por los residentes y en caso de no hacerlo, el residente será responsable de sus consecuencias. 2) La medicación será prescrita por el Servicio Médico, estando prohibida la automedicación por el residente.

3) Es necesaria la colaboración del residente en las tareas sanitarias para facilitar el trabajo del personal y para su beneficio.

4) Se aconseja a los residentes válidos, que se bañen una vez por semana como mínimo.

5) El menú será igual para todos los residentes, excepto para aquellos que tengan un régimen establecido por el servicio médico.

6) Las comidas serán servidas en la habitación por prescripción médica cuando la situación del residente lo obligase.

Artículo 21º. Las visitas

El horario de visitas se planificará por la Dirección del Centro, previo informe, de la Junta de representación, teniendo en cuenta el correcto funcionamiento y las normas de convivencia interna. No obstante se establecerá un horario amplio no inferior a seis horas diarias, incluyendo la posibilidad de

acceso a las habitaciones a familiares o amigos del residente acompañados por los propios residentes o personal de la residencia.

Artículo 22º. Con el personal

- 1) Diríjase al personal de la Residencia de manera respetuosa.
- 2) Se tratará de facilitar el trabajo del personal no interrumpiendo su tarea y colaborando en aquello que nos soliciten.
- 3) Está prohibido dar cualquier Clase de propina al personal.
- 4) Si surgen problemas en el servicio ofrecido por el personal, dirigirse a la Dirección del Centro

CAPITULO VI.- DE LAS TARIFAS DE LOS SERVICIOS

Artículo 23ª. Las presentes tarifas tienen naturaleza tributaria, y se definen como Tasa, por la prestación del servicio de Residencia de personas mayores, de acuerdo con lo previsto en el capítulo VI de la Ley de Tasa y Precios Públicos de 13 de julio de 1998.

Artículo 24ª.

1 Se liquidaran mensualmente las tarifas siguientes, por los servicios, que se especifican:

Siendo para el año 2021:

TIPOLOGIA DE RESIDENTES	TARIFA	TARIFA DEPENDIENTES*
VALIDOS	727.96 €/ MES 10 % IVA incluido	
. ASISTIDOS GRADO I	1071,14 € / MES 10 % IVA incluido	1012.72 € 4 % IVA incluido
ASISTIDOS GRADO II	1184,57 € / MES 10 % IVA incluido	1119.96 € 4 % IVA incluido

a.- Servicio permanente de estancia completa:

2.-Las presentes tarifas tienen carácter máximo, por lo que podrán establecerse otras distintas, inferiores, por el órgano gestor, siempre que se mantenga el equilibrio económico del servicio. En cualquier caso, no serán aplicables las tarifas anteriores, a las plazas que, en su caso se concierten con la Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León.

3.- Las tarifas anteriores, se podrán actualizar anualmente y de acuerdo con el IPC, anual publicado por el Instituto Nacional de Estadística.

La Residencia para mayores, "Cristo del Amparo", en cuanto servicio público, estará exenta del pago de las tasas y precios públicos de carácter municipal. Esta exención, no alcanza a los residentes en el Centro.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.

El servicio público, objeto de este Reglamento, estará sujeto, en cualquier caso a las disposiciones del mismo, en lo no previsto a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local y Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, y supletoriamente por la legislación civil.

Sometido a votación SE ACUERDA que por contener elementos de naturaleza tributaria, que suponen una obligación fiscal, se tramitara como Ordenanza fiscal, y por ello se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa

SEPTIMO.: DACION CUENTAS DE TESORERIA MESES FEBRERO A MAYO 2021

Como ya viene siendo habitual previamente a la celebración de la sesión y junto con la convocatoria y Orden del Día se les había entregado a los Sres. Concejales la relación de los pagos efectuados y los ingresos habidos durante los meses Febrero a Mayo de 2021.

El Pleno de la Corporación se dio por enterado

Se toma nota que dado el uso de papel que supone la remisión por duplicado de estas cuentas ya que se envían los extractos bancarios y los documentos contabilizados, se remitirán en papel los contabilizados y por correo electrónico los extractos bancarios

OCTAVO.: INFORMES DE ALCALDIA, BAR PISCINAS, SUBVENCIONES, LICENCIAS, ASUNTOS JUDICIALES, ASUNTO COMIDAS RESIDENCIA

Se da cuenta de los siguientes:

Para el BAR DE LAS PISCINAS y dado el poco tiempo que teníamos una vez finalizada la obra, se remitió invitación a los establecimientos hosteleros de Tamames, sin perjuicio de que cualquiera que quisiera presentar propuesta podía hacerlo, Se presentaron 2, Silvestre Sánchez Andrés y Francisco Martin que presento oferta junto con Mario, el precio de salida era de 3.000€ y la mejor oferta ha sido la de Silvestre que ofreció 4.200€, Francisco Martin formulo oferta de 3.675€, por lo que se le ha adjudicado a Silvestre. Los gastos de luz corren de su cuenta.

Se nos ha concedido una SUBVENCIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL de formación no reglada de personas adultas a través de Internet denominada "Aula Mentor",

El Ministerio ofertara los cursos que alcanzaran a muchas materias y está abierto a mayores de 18 años, era necesario contar con un local que tuviera conexión y al menos 5 ordenadores a disposición de las personas que quieran matricularse en estos cursos, la Subvención es de 4000€

El Ayuntamiento debe proporcionar las instalaciones físicas y equipamiento, en nuestro caso en el telecentro, designar a un responsable o administrador de Aula Mentor, en nuestro caso será Manuel Andrés Tabernero, este deberá garantizar la funcionalidad del aula, la asistencia en las comunicaciones telemáticas requeridas para realizar los cursos, información necesaria para matriculas, gestión del curso y organización de las pruebas de evaluación presencial.

Se ha solicitado al Servicio Público de Empleo de Castilla y León una subvención de 10.000€ para cofinanciar un contrato durante 6 meses a jornada completa a través de la Subvención ELTUR y 5.510€ para cofinanciar un contrato durante 3 meses a jornada completa a través de la Subvención de Discapacidad (ELEX), Para ambas se requiere solicitar candidatos al ECYL.

A La Diputación se han solicitado 7.500€ para la subvención de 6 novillos con la participación de alumnos de la escuela de tauromaquia, a la vista de la evolución del COVID se verá si podemos o no realizarla, este año se subvencionaba cada novillo con 1200€ (más del doble que otros años).

También este año se nos ha incluido dentro de la Subvención de noches de Cultura (Diputación Provincial de Salamanca), habrá 2 actuaciones

A través de un convenio con la Universidad de Salamanca tenemos un alumno, licenciado en Derecho, en prácticas durante 6 meses, se envió la solicitud y había 2 interesados. Se seleccionó a David por considerar más conveniente su formación a las necesidades del Ayuntamiento,

Tema LICENCIAS:

Se están tramitando las siguientes:

Ejecución de sustitución de cubierta en calle Larga nº 37, DEMOLICION DE ALMACÉN EN PLAZA BATALLA DE TAMAMES Nº 17, OBRA MENOR MONTAJE TEJADO CHAPA SANWIS Y TRES VENTANAS en CASETA FUENTE EL HERRERO, PARCELA 501, en AVD/ SAN MUÑOZ Nº 4 CAMBIAR CUBIERTA PANEL SANWIS, VIVIENDA UNIFAMILIAR EN C/ PRINCIPE DE ASTURIAS 17, ENRIQUE FONSECA SANCHEZ, SUSTITUCION PARCIAL DE CUBIERTA C/ HUERTA Nº 2 y REPARACION PARCIAL DE TEJADO EN C/ REYES DE ESPAÑA Nº 6

ASUNTOS JUDICIALES:

Por D^a Carmen Mellado Sánchez se ha interpuesto demanda por la modificación de las condiciones de trabajo, no está de acuerdo con la prestación de trabajo en la Biblioteca, ni con el horario, el juicio está señalado para el lunes 7.

Se ha recibido sentencia definitiva del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, que estima ajustada a derecho el cierre por parte de la Junta de Cyl del Camping El Rebollar,

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO DE COMIDAS CON LA RESIDENCIA

A instancia de la Gerencia Territorial de Servicios sociales ha resultado necesario formalizar un contrato con la Residencia para el Servicio de comidas a domicilio, este proyecto que comenzó siendo subvencionado por la Diputación Provincial de Salamanca y contaba en sus inicios con unos 25 usuarios, ha ido decayendo al no estar subvencionado, actualmente el Ayuntamiento paga cada comida a 5,5€ y las cobra a 6, no se ha cambiado nada, lo único es que era necesario para la Residencia formalizar un contrato por escrito, ya que no existía, para poder prestar este servicio,

Se han reflejado cuestiones referidas a los materiales utilizados, forma y hora de entregar las comidas, variedad en menús, altas en el servicio etc,

NOVENO.: RUEGOS Y PREGUNTAS

No hay ninguno

Y no teniendo más asuntos que tratar siendo las 20,45 h El Sr. Alcalde da por concluida la sesión de la que se extiende la presente acta de la que como Secretaria de este Ayuntamiento doy fe.

El Alcalde

La Secretaria.