



Referencia:	<b>2022/8740X</b>
Procedimiento:	<b>Reglamento RI del Centro de Día de Personas con Discapacidad Intelectual</b>
Interesado:	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>
<b>SECRETARÍA</b>	

## ANUNCIO

### **Aprobación definitiva del Reglamento Régimen Interior del Centro de Día de Personas con Discapacidad Intelectual de Mazarrón.**

No habiéndose presentado alegaciones al acuerdo de aprobación inicial del Pleno celebrado el día 29 de noviembre de 2022, como así consta en el expediente, queda elevado a definitivo el Acuerdo plenario, sobre la aprobación del “Reglamento de Régimen Interior del Centro de Día de Personas con Discapacidad Intelectual de Mazarrón”, cuyo texto se hace público en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local:

#### **“REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO DE DÍA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE MAZARRÓN.**

##### **Capítulo I**

##### **Principios de funcionamiento**

###### **Artículo 1º. Definición.**

El Centro de Día para Personas con Discapacidad Intelectual de Mazarrón es un establecimiento destinado a la convivencia de personas con discapacidad intelectual en régimen de prestación continua e integral de servicios, es de titularidad municipal y se gestionará parcialmente de forma directa mediante contrato de gestión de servicios públicos en modalidad de concesión parcial de algunos servicios.

En este documento se hará referencia a “usuario” como persona a la que se dirigen las actividades, no diferenciando entre “usuario y usuaria” por razones de simplificación lingüística; así como se llamará “personal” a todas las que ejerzan actividad remunerada o no en el Centro, sin distinción de categoría o aplicación de su empleo (trabajadores, voluntarios personas de prácticas, etc.), tampoco se diferenciará entre aquellos términos que impliquen diferenciación de sexo por las razones anteriores (“tutor” y “tutora”, “trabajadores” y “trabajadoras”, ...).

El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de este Centro, según lo establecido en las disposiciones legales vigentes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

###### **Artículo 2º. Principios organizativos y de funcionamiento.**

El/la directora/a del Centro es el responsable del correcto funcionamiento del mismo, estableciendo la programación general de actividades que se establecerá en el proyecto del Centro.

Así mismo, el centro puede realizar actividades, en colaboración con otras organizaciones cuyos objetivos sean primordialmente de carácter cultural, recreativo o social.

El centro podrá facilitar el uso de sus instalaciones por las organizaciones citadas, siempre que no interfieran en el normal desarrollo de las actividades propias. A tal fin, será

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614113055724640571 en <a href="https://sede.mazarron.es">https://sede.mazarron.es</a>
--



necesaria la petición por escrito de tal uso a la dirección del Centro, con un mínimo de 15 días de antelación.

La organización y el funcionamiento del Centro garantizarán el respeto a los derechos fundamentales y se ajustará a las disposiciones legales vigentes que regulan este tipo de Centros.

Asimismo, se ajustarán a los siguientes principios:

- Integración del usuario en el Centro y en su entorno social desde el momento mismo de su ingreso.
- Atención a las necesidades básicas de los usuarios favoreciendo el máximo de autonomía personal.
- Respeto a la individualidad, intimidad y trato diferenciado.
- Promoción de la participación y representación de los usuarios y sus familiares en la vida diaria del Centro.
- Participación y corresponsabilización de los trabajadores en el seguimiento de la evolución de los usuarios.
- Abierta a la formación, colaboración y participación con aquellos centros docentes y de investigación cuyas líneas de actuación estén en el ámbito de las personas con discapacidad intelectual.

El Centro contará con un libro registro de usuarios que deberá contener como mínimo:

- Número de expediente como usuario del Centro.
- Nombre y apellidos.
- Fecha de nacimiento.
- Fecha de alta.
- DNI y número de la Seguridad Social.
- Nombre, apellidos, dirección y teléfono del familiar responsable y parentesco.
- En plaza convenida, resolución valoración grado dependencia y fecha de adjudicación.
- Dirección y teléfono.
- Fecha de baja.
- Causa o motivo de la baja.
- Observaciones.

El Centro contará con un expediente personal individual de cada usuario en el que se exprese la siguiente información actualizada:

- Datos personales y sociales.
- Datos sanitarios.
- Prescripción médico-farmacéutica.
- Datos psicopedagógicos.
- Evaluación de autonomía.
- Familiar de contacto o persona responsable del usuario.
- Registro individualizado de incidencias ocurridas durante la prestación del servicio.
- Copia del contrato de convivencia firmado por el usuario o su representante legal y por el Centro.
- Tratamientos según lo recogido en el apartado siguiente.
- Justificación de ausencias.
- Justificación de participación financiera, si la tuviera.

Se dispondrá de una ficha socio sanitaria individualizada, donde constará, de forma actualizada, como mínimo:

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614113055724640571 en <https://sede.mazarron.es>



- Datos sanitarios: Historia clínica completa (diagnósticos, tratamientos, escalas de valoración de autonomía, etc.).

- Datos psicopedagógicos: Información sobre características del desarrollo y personalidad (diagnóstico, conducta, adaptación, comportamiento, evolución y programa de tratamiento).

- Datos sociales: Información socio-familiar (situación económica, familiar y del entorno).

Cuando un usuario, en razón de sus características, haya de seguir un tratamiento, cualquiera que sea su naturaleza, deberá incluirse éste en su expediente personal, en el que constarán el programa de intervención al que esté sujeto, los informes técnicos correspondientes, diagnóstico, tratamiento prescrito e incidencias.

El Centro dispondrá de protocolos y registros de atención necesarios para acogida, adaptación y valoración funcional para su correcta atención.

Se suscribirá con cada usuario un contrato de convivencia. El modelo de contrato y cualquier modificación que se efectúe en éste, deberá ser comunicado para su visado a la unidad competente en el IMAS o en el Registro de Centros y Servicios Sociales.

El Centro contará con la póliza de seguro que se contrate por esta Administración Local, en los términos establecidos en la legislación vigente.

El Centro establecerá un programa anual de actividades tanto culturales como formativas, rehabilitadoras y recreativas, en las áreas funcional, cognitiva, motora, emocional y de participación comunitaria, con indicación de los objetivos, calendarios, métodos, personal necesario, técnicas de ejecución y sistemas de evaluación, que garantice la participación de todos los usuarios. Todo ello se podrá llevar a cabo por medios propios o concertados.

El equipo multidisciplinar del Centro, integrado por su personal directivo, técnico y de atención directa, elaborará un plan de atención para cada uno de los usuarios, que integre todas las áreas técnicas, de manera que se garantice la atención integral a los usuarios y el cumplimiento de los objetivos de atención a la persona con discapacidad.

### **Artículo 3º. Servicios y prestaciones.**

El Centro de Día para personas con Discapacidad Intelectual, garantizará como mínimo las prestaciones que seguidamente se relacionan, teniendo en cuenta en cada caso el grado de dependencia y minusvalía reconocida y las necesidades individuales del usuario:

Para personas con grado de dependencia III del SAAD.

A) Servicios básicos:

A.1) Asistencia en las actividades de la vida diaria.

El personal del centro proporcionará a cada persona usuaria la asistencia que precise en las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria, en función de las necesidades personales de apoyo de cada una de ellas.

A.2) Manutención.

La Entidad Local prestará servicio de manutención a las personas usuarias durante su horario de estancia en el Centro (al menos dos comidas diarias), adecuando los horarios y tipos de alimentos a las necesidades individuales de cada persona usuaria.

La manutención incluirá la ayuda y el apoyo especial y de control a las personas usuarias que sean necesarios para su adecuada atención y seguridad durante la prestación del servicio. Se aplicará el Protocolo de alimentación cuando la situación o circunstancias de la persona usuaria así lo requieran.

El servicio de manutención se prestará con arreglo a las siguientes condiciones:



\* El servicio de cocina podrá ser propio o contratado, debiéndose cumplir en cualquiera de los dos supuestos los requisitos exigidos en la legislación vigente, y en especial, la reglamentación técnica sanitaria sobre comedores colectivos.

\* En caso de prestación del servicio por parte del propio Centro, existirán áreas diferenciadas para almacén de víveres, manipulación y tratamiento, lavado, menaje y utensilios.

\* Se suministrarán menús y platos variados acordes con las necesidades de las personas usuarias. Los menús serán programados y supervisados por personal sanitario cualificado para ello, debiendo garantizar el aporte calórico y dietético adecuado. Se atenderá a que los menús sean variados cuidando su presentación, para que sean atractivos. Junto con el menú ordinario deberán prepararse otros específicos para las personas usuarias que los precisen. Se elaborarán los menús después de escuchar a las personas usuarias o sus representantes. Del contenido de los mismos se dará conocimiento semanal, quincenal o mensual, anticipado en los tabloneros de anuncios del centro.

\* Las comidas y platos cocinados, ya sean con servicio propio o contratado, llegarán a temperatura adecuada a las personas destinatarias. Asimismo, deberá existir una cadena de frío para conservar y guardar los alimentos.

\* El personal que realice labores de preparación culinaria, producción o distribución de alimentos, dispondrá del correspondiente documento que acredite que ha recibido la formación adecuada en materia de higiene alimentaria, según Reglamento (CE) nº 852/2004 del Parlamento Europeo y Consejo de 29 de abril de 2004, relativo a higiene de productos alimenticios y R.D. 109/2010, de 5 de febrero, por el que se modifican diversos R.D. en materia sanitaria.

\* En caso de contratación, la Entidad Local deberá presentar al IMAS el contrato suscrito en el plazo de 15 días desde la fecha de su firma, así como cualquier modificación que en el mismo se produzca.

#### A.3) Transporte.

La Entidad Local prestará un servicio de transporte a las personas usuarias. El transporte incluirá la ayuda y el apoyo especial y de control a las personas usuarias que sean necesarios para su adecuada atención y seguridad durante la prestación del servicio. La Entidad Local dispondrá de los siguientes medios materiales para la prestación del servicio de transporte:

\* Aportará los vehículos necesarios para la prestación del servicio, que deberán estar convenientemente adaptados para su utilización por personas que precisen la utilización de silla de ruedas u otros dispositivos (disponer de plataforma elevadora de acceso y sistema de anclaje), contar con todos los requisitos exigidos por la legislación vigente para la circulación de vehículos a motor y el transporte de personas, haber superado las inspecciones técnicas pertinentes, contar con los seguros reglamentarios y, además, contratar un póliza de seguro de ocupantes para tantas plazas como personas usuarias a transportar.

\* Los vehículos destinados a la prestación de este servicio, deberán estar dotados de calefacción y aire acondicionado en perfecto estado de funcionamiento. La Entidad Local dispondrá como mínimo, dentro de los medios personales para la prestación del servicio de transporte, además del/de la conductor/a, de un/a cuidador/a-acompañante para cada vehículo, quien deberá realizar las siguientes funciones:

\* Ayudar a las personas usuarias, en el caso de que lo necesiten, en la subida y bajada del vehículo, así como, en su ubicación en los asientos.

\* Prestar a las personas usuarias la ayuda que precisen para el traslado desde el vehículo al centro y desde éste a aquel.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614113055724640571 en <https://sede.mazarron.es>



\* Control y apoyo personal a las personas usuarias para su adecuada atención y seguridad durante el trayecto.

\* Cumplimentar la hoja de ruta diaria con las incidencias habidas, las personas transportadas y las observaciones que se estimen oportunas en relación con el servicio prestado.

El servicio de transporte se prestará con arreglo a las siguientes condiciones:

\* Deberá prestarse durante todo el año, de conformidad con el calendario establecido en el primer párrafo de este Acuerdo.

\* Las rutas que se establezcan para la prestación del servicio de transporte no podrán exceder de una hora de trayecto, de manera que permita a las personas usuarias su presencia en el centro al inicio de su actividad diaria y hasta su finalización, salvo que concurran circunstancias excepcionales notificadas al MAS.

\* Los puntos de recogida de las personas usuarias en cada ruta se ajustarán a las paradas establecidas para vehículos de transporte público por cada entidad local.

\* La Entidad Local que suscribe el presente convenio deberá adoptar las medidas necesarias para mantener los vehículos en perfectas condiciones técnicas y de limpieza e higiene. Asimismo, tendrá en el propio vehículo en el que se realiza el transporte de las personas usuarias, hojas de reclamaciones a disposición de las mismas o de sus familiares, debiendo dar cuenta al IMAS, dentro de las 24 horas siguientes, de cada reclamación que se efectúe.

\* En el supuesto de que la Entidad Local no pudiera prestar el servicio con normalidad por circunstancias no imputables al mismo, deberá poner los medios necesarios para que el servicio se efectúe con la mínima pérdida de tiempo o, si esto no fuera posible, correr con los gastos de transporte alternativo.

\* El tiempo empleado por el personal de apoyo necesario para la prestación de este servicio no podrá ser computado para cumplir con los requerimientos de personal y jornada establecidos en este convenio.

La Entidad Local podrá prestar el servicio de transporte bien directamente o a través de la contratación del mismo con empresa dedicada al transporte de viajeros. En caso de prestación directa, la Entidad Local suscribirá póliza de seguro de ocupantes para tantas plazas como personas usuarias del servicio de transporte existan, existan además de para los/as auxiliares-acompañantes. En caso de prestación indirecta, la Entidad Local deberá presentar al IMAS el contrato suscrito en el plazo de 15 días desde la fecha de su firma. Igualmente, deberá presentar en el mismo plazo cualquier modificación que en el contrato se produzca. En todo caso, la prestación indirecta del servicio habrá de respetar la normativa vigente sobre transporte de personas con discapacidad, así como las demás exigencias técnicas, materiales, personales y de funcionamiento establecidas en el presente convenio. Como forma de favorecer la autonomía personal de las personas usuarias (bien porque hayan realizado el programa de autonomía urbana -dentro de los programas de atención directa del Centro de Día- o porque sus características psicofísicas lo permitan) y teniendo la aprobación de las familias y del personal técnico de la Entidad Local, las personas usuarias podrán optar por desplazarse al centro por sus propios medios o a través de un servicio público, sin personal de apoyo, como alternativa al desplazamiento en transporte ofrecido por la NPE: A-191219-7881 Número 292 Jueves, 19 de diciembre de 2019 Página 35109 Entidad Local dentro del Servicio de Centro de Día. En caso de uso del transporte público, la Entidad Local correrá con los gastos que este desplazamiento conlleve. La relación de personas usuarias autorizadas para la utilización de este tipo de transporte alternativo será comunicada al IMAS.

B) Servicios terapéuticos.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614113055724640571 en <https://sede.mazarron.es>



El equipo técnico del centro elaborará un Plan de Atención Personalizada (P.A.P.) para cada persona usuaria en el plazo máximo de tres meses desde la incorporación de la misma al centro. Dicho P.A.P. estará orientado a garantizar los apoyos necesarios en las áreas de atención social, atención psicológica, terapia ocupacional y cuidados de la salud, tanto mediante la atención individual como a través de los programas de intervención especializada que desarrolle el centro en el marco de su programación. El equipo técnico del centro será el responsable de la ejecución, seguimiento y evaluación del P.A.P. El equipo multidisciplinar del centro, integrado por su personal técnico y su personal de atención directa, velará para que el contenido del P.A.P. de cada persona usuaria se lleve a cabo técnicamente de forma adecuada. La atención personalizada comprenderá tanto la asistencia en las actividades básicas de la vida diaria como los servicios terapéuticos de atención social, atención psicológica, terapia ocupacional y cuidados de la salud, u otros que se determinen a partir de las necesidades de las personas usuarias. La intensidad de estos servicios se ajustará a las necesidades de cada persona usuaria atendida en el Centro de Día, de acuerdo con su Programa de Atención Personalizada (P.A.P). Para las personas usuarias que desarrollen una actividad laboral o formativa simultáneamente con la asistencia al centro, el P.A.P. deberá recoger el número de horas y horario de asistencia al centro, así como los objetivos, actividades y tareas a realizar.

#### C) Programas de intervención especializada.

La programación del centro incluirá un conjunto de programas de intervención especializada adecuados a las necesidades y características de las personas usuarias, en las siguientes áreas:

- Mejora de la autonomía personal: Incluye la promoción de las capacidades de las personas usuarias, ya sea a través de terapias funcionales (estimulación multisensorial, rehabilitación funcional, ...), terapias cognitivas (desarrollo, restauración y mantenimiento de las funciones cognitivas) o terapias psicoafectivas.
- Autocuidado de la salud: Incluye hábitos de salud, alimentación y sueño; higiene y aspecto personal; higiene postural y prevención de caídas, etc.
- Habilidades sociales: Referido a las competencias y habilidades relacionadas con la interacción social en los diferentes contextos y situaciones en los que se desenvuelve la persona.
- Programas ocupacionales, en función de las capacidades y preferencias de las personas usuarias.
- Formación prelaboral/laboral en caso de ser posible la inserción laboral.
- Apoyo a la inserción laboral, en su caso.
- Deporte, ocio y tiempo libre: para favorecer la práctica de actividades normalizadas de deporte, ocio y tiempo libre en el entorno socio comunitario.
- Prevención y abordaje de conductas disruptivas.
- Intervención con familias.
- Así como cualquier otro programa que fuera necesario para su atención integral.

La intensidad de estos servicios y programas de intervención se ajustará a las necesidades de cada usuario atendido en el Centro, de acuerdo con su programa de Atención Personalizada. Este estará elaborado por el equipo técnico, para cada usuario en el plazo máximo de un mes desde la incorporación.

## Capítulo II

### Normas generales de funcionamiento

#### Artículo 4º. Horario de funcionamiento.

El director fijará anualmente el calendario y horario de apertura, de acuerdo con las circunstancias peculiares del Centro y programación general de actividades.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614113055724640571 en <https://sede.mazarron.es>



El Centro de Día para Personas con Discapacidad intelectual, permanecerá abierto al menos 222 días al año.

Su horario será preferentemente en jornada de mañana y tarde, de lunes a jueves en horario de 8:00 horas a 17:00 horas, siendo el horario de los servicios de 9:00 a 17:00; y los viernes de 8:00 a 15:00, siendo el horario de los servicios de 9:00 horas a 15:00 horas.

Los sábados, domingos y festivos del calendario laboral, el Centro permanecerá cerrado.

Los usuarios con servicios cuyo horario coincida con primeras horas o últimas en coincidencia con el horario de Centro de Día y siempre y cuando no superen los tramos horarios de intensidad que le correspondan según su grado (como puede ocurrir con ayuda a domicilio, por ejemplo); se le permitirá la entrada o la salida una hora después o antes del horario establecido respectivamente (podría entrar hasta las 10:00 horas como máximo, o salir a partir de las 16:00 horas). En caso de entrar después de las 10:00 h. o antes de las 16:00 h. se abrirá una incidencia de horario de entrada/salida con la posterior justificación documental.

#### **Artículo 5º. Normas de convivencia.**

Los usuarios y el personal deben observar las normas de convivencia, respeto mutuo, seguridad e higiene en todas las dependencias del Centro y en las actividades que se desarrollen.

Deben evitarse las actividades que puedan ocasionar malestar a los demás usuarios. A tal efecto, han de respetarse las normas de uso de las diversas dependencias, establecidas en el presente Reglamento o por la dirección del Centro.

Se recuerda la importancia de la colaboración y participación de todos en conseguir una mejora de la convivencia y de la calidad de vida de los usuarios.

El personal del centro debe ofrecer y recibir el máximo respeto. Los usuarios deben seguir sus indicaciones. Las quejas irán dirigidas directamente a la Dirección, y si no se respondiera a la demanda presentada, se recurrirá a las correspondientes Hojas de Reclamaciones.

El personal del centro no podrá recibir de los usuarios compensación económica o regalos, por el desempeño de su trabajo.

#### **Artículo 6º. Uso de los espacios.**

Las diversas dependencias del Centro se destinan a fines y actividades concretas. Se evitará realizar fuera de los lugares adecuados actividades que no correspondan. En las zonas de uso común, se utilizará ropa de calle en condiciones adecuadas y se mantendrá una correcta higiene personal.

No se permiten los animales domésticos en las dependencias del Centro, salvo que por razones excepcionales se autoricen por la dirección.

#### **Artículo 7º. Personal.**

El centro dispone tanto de personal de atención directa como de personal técnico cualificado para el desarrollo de los Programas de Atención Personalizados (P.A.P.) de todas las personas usuarias y del programa anual de actividades, así como de cualquier otro personal que sea necesario para el buen funcionamiento del mismo. En todo caso, estará adecuadamente cubierta la atención directa diaria de las personas usuarias durante su permanencia en el centro. Que se estará a lo dispuesto en el correspondiente concierto social y se deberá contar al menos con el siguiente personal:

- Graduado/Coordinador.
- Psicólogo, pedagogo o psicopedagogo.
- Trabajador/a Social.
- Fisioterapeuta.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614113055724640571 en <https://sede.mazarron.es>



- Enfermero/a.
- Auxiliar de enfermería, técnicos en atención sociosanitaria a personas dependientes, cuidadores con cualificación profesional.

#### **Artículo 8º. Quejas, reclamaciones y sugerencias.**

Los usuarios que deseen presentar quejas o reclamaciones sobre cualquier aspecto del funcionamiento o de los servicios del Centro lo podrán hacer llegar a los responsables correspondientes a través de entrevista personal, o bien haciendo uso de las hojas de reclamaciones que tendrán a su disposición en administración.

En cualquier caso, también podrán presentar reclamaciones ante la Inspección de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Murcia, Servicio de Acreditación e Inspección. En todo caso, desde el Centro se dará traslado de cualquier reclamación efectuada a dicha Inspección.

Podrán realizar cualquier tipo de sugerencias que tienda a la mejora de la calidad de vida por medio de los buzones colocados en la administración.

#### **Artículo 9º. Mobiliario.**

Los usuarios que lo deseen podrán depositar en las taquillas del Centro, la ropa y demás objetos personales de uso diario, necesarios para cubrir una necesidad inmediata y puntual.

Se tratará de respetar los espacios para la colocación y organización de sillas de ruedas y cualquier otro tipo de mobiliario adaptado que se precise y que puedan obstaculizar la entrada o salida.

#### **Artículo 10º. Limpieza e higiene.**

El personal se encargará de efectuar y mantener la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones del Centro.

No se permitirá introducir ningún tipo de alimentos o cualquier otro elemento que incida negativamente en la higiene o limpieza.

#### **Artículo 11º. Seguridad.**

Siendo esencial mantener las adecuadas condiciones de seguridad en toda el Centro, los usuarios se abstendrán, por los riesgos que implica, de fumar y de utilizar aparatos que suponga riesgo de incendio. Se habilitará por parte de la dirección un espacio para fumadores.

Se mantendrá la máxima precaución en la utilización de ascensores, escaleras, cierre de puertas y ventanas, fin de evitar accidentes innecesarios.

#### **Artículo 12º. Comedor.**

El horario de las comidas es el establecido en el tablón de anuncios del Centro, este horario debe cumplirse puntualmente, para evitar trastornos en el servicio y sólo puede alterarse por prescripción facultativa para los usuarios que lo necesiten, o bien por cambios en las actividades habituales del Centro, comunicándose a los usuarios con la suficiente antelación.

El servicio de manutención determina los menús de los usuarios, pudiendo el personal del Centro aportar información pertinente a los mismos, así como las sugerencias que estimen convenientes para la mejora de los menús. Aquellos que por prescripción facultativa deban mantener un régimen alimenticio determinado, estará obligado a su cumplimiento.

No está permitido sacar del comedor alimentos o menaje de cocina.

No está permitida la introducción de alimentos del exterior para que formen parte del menú de los usuarios, a no ser que esta circunstancia se lleve a cabo por el propio servicio de manutención.

#### **Artículo 13º. Otras zonas comunes.**



Las zonas para disfrute común de los usuarios, tales como salones, jardines, terraza, etc., se utilizarán para aquellas actividades que les son propias y con respeto a los horarios y normas de funcionamiento que se determinen.

En todo caso se observará el debido cuidado con el mobiliario y enseres, debiéndose respetar las medidas de seguridad existentes.

Cualquier actividad que no sea propia del Centro, como la organización de colectas, actos de publicidad o propaganda, etc., habrá de ser solicitada previamente a la dirección y debidamente autorizada.

No están permitidos los juegos de azar con resultados lucrativos.

Las personas autorizadas se encargarán de la manipulación de aparatos de televisión, música, videos, etc., de las zonas comunes.

#### **Artículo 14º. Atención sanitaria.**

La atención sanitaria se basa en proporcionar asistencia de enfermería, así como establecer revisiones sanitarias periódicas que determine el servicio de enfermería, proporcionar un racional uso de medicamentos y combatir la tendencia a la incapacitación progresiva.

#### **Artículo 15º. Participación en actividades.**

Todos los usuarios tienen el derecho y el deber de participar en las actividades que se organicen, de acuerdo a las capacidades y preferencias de cada uno y en base a la programación de los técnicos. Los usuarios podrán realizar sugerencias sobre actividades en los buzones de sugerencias, a través de la reunión ordinaria trimestral consultiva o dirigiéndose a los responsables de la unidad correspondiente o a su tutor personal.

#### **Artículo 16º. Utilización de comunicaciones y otra tecnología.**

Las llamadas telefónicas y visitas de los familiares se realizarán en un horario en el que no se interrumpan actividades ni comidas, salvo excepciones con carácter de urgencia.

La comunicación del usuario con el exterior se realizará mediante las visitas programadas y con acompañamiento de los trabajadores pertinentes.

Los familiares que deseen comunicar con el personal del Centro, lo harán a través de llamada telefónica para pedir cita previa, o a través del servicio de conserjería.

La utilización de medios tecnológicos para grabación o reproducción, está prohibida en el horario y actividades habituales del Centro.

### **Capítulo III**

#### **Derecho y deberes de los usuarios**

##### **Artículo 17º. Derechos.**

Todo usuario disfrutará de los derechos reconocidos en la Constitución Española, tratados internacionales y las leyes.

Expresamente se le reconocen los siguientes derechos:

- A recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, ideología política, religiosa o filosófica.

- Recibir información general en relación a los aspectos que le incumben y a ser informado, por parte de la dirección del Centro de las medidas de seguridad y plan de evacuación y emergencia.

- La privacidad, mediante el secreto profesional, de todos aquellos documentos y datos propios que constituyen el expediente social, administrativo y sanitario.

- Ser tratado con absoluta consideración por parte del personal del Centro y del resto de usuarios.

- Mantener máxima fluidez en la comunicación con su entorno familiar y social y disponer de un clima que favorezca su equilibrio afectivo.

- A recibir atención personalizada, de acuerdo con sus necesidades específicas.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614113055724640571 en <https://sede.mazarron.es>



- A la participación en la dinámica del Centro, en la forma que se determine reglamentariamente.

- A conocer en todo momento el precio de los servicios que recibe y a que le sean comunicados, con la suficiente antelación, sus modificaciones; si éstas corresponden a otra Institución, se deriven o no de su capacidad económica, lo comunicará la Institución pertinente (IMAS, Asociación en su caso, etc.).

- Al planteamiento de quejas por defectos en el funcionamiento, mediante reclamaciones dirigidas, bien a la entidad titular del Centro o servicio, bien a la Inspección de Servicios Sociales.

- Derecho a la libertad y a no ser sometido a ningún tipo de inmovilización o restricción física o farmacológica, sin prescripción médica, supervisión constante y conforme a los protocolos debidamente establecidos.

#### **Artículo 18º. Deberes.**

Incumben a los usuarios y sus representantes los siguientes deberes:

- Facilitar al personal la prestación de los servicios del Centro.

- Respetar y facilitar la convivencia en cuanto a horarios y actividades.

- Utilización correcta de las instalaciones en cuanto a higiene y conservación de las mismas.

- Cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento de Régimen Interno y en el compromiso/contrato de convivencia.

- Abonar puntualmente las mensualidades, si es plaza concertada con el IMAS, a través de recibo expedido por éste. Comunicar con suficiente antelación las salidas y ausencias.

- Acudir a las citas que se le indiquen con, al menos 48 horas de antelación; salvo en caso de urgencia, que deberán ser inmediatas, teniendo habilitado el teléfono de contacto que se facilita en el contrato de convivencia.

- Queda prohibido fumar. Sólo se podrá en sitios habilitados para ello previa autorización del personal del Centro.

### **Capítulo IV**

#### **Sistema de admisión y bajas**

##### **Artículo 19º. Admisión.**

Las personas atendidas en el Centro deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 16 años y menor de 65 años edad. Excepcionalmente, podrán permanecer en el centro usuarios con edad superior a 65 años, siempre que su tratamiento terapéutico así lo aconseje y con autorización expresa del IMAS.

- Que el diagnóstico principal sea de discapacidad intelectual.

- Tener reconocido 33% de discapacidad por el IMAS.

- Tener reconocido grado y nivel de dependencia protegible según el calendario de aplicación progresiva de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

- Tener reconocido el derecho al servicio de Centro de Día mediante resolución de reconocimiento de derecho a las prestaciones del Sistema Murciano de Atención a la Dependencia conforme a lo establecido en el Programa Individualizado de Atención (PIA) de usuario.

- No padecer enfermedad que requiera atención continuada en centro hospitalario.

La dirección se reserva el derecho a admitir personas con problemas continuados de conducta y/o trastornos mentales que puedan alterar la convivencia, así como aquellas con enfermedades infecto contagiosas; todo ello debidamente acreditado mediante informes médicos o del equipo técnico del Centro.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614113055724640571 en <https://sede.mazarron.es>



### **Artículo 20º. Solicitud.**

La solicitud de ingreso deberá hacerlo la persona interesada, familiar o representante legal, en un impreso proporcionado por la dirección, acompañando la siguiente documentación:

- Original y fotocopia del DNI del Usuario y del familiar, persona responsable o representante legal.
- Fotografía reciente, tamaño carné.
- Certificado de empadronamiento.
- Tarjeta sanitaria de la Seguridad Social o en su caso de la mutualidad o compañía privada.
- Informe médico oficial actualizado en el que haga constar enfermedades activas, alergias y contraindicaciones, medicación prescrita, régimen dietético y atención sanitaria o de enfermería que necesite.
- Acuse de recibo del presente Reglamento de Régimen Interno.
- Resolución de grado de minusvalía y/o dependencia, en su caso, concesión de plaza en Centro de Día para Personas con Discapacidad.
- Cualquier otro documento que se requiera por parte de la dirección.

### **Artículo 21º. Trámite.**

Modelo de solicitud: Se facilitará en:

- El Centro de día de personas con discapacidad intelectual.
- La página web del Ayuntamiento de Mazarrón: [www.mazarrón.es](http://www.mazarrón.es)
- En su defecto se podrá utilizar el modelo general que se facilita en el propio Registro General del Ayuntamiento.

Las solicitudes se podrán presentar:

- El Registro General del Ayuntamiento de Mazarrón.
- Los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, los de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas o los de alguna de las entidades que integran la Administración Local si se hubiese suscrito el correspondiente convenio.
- Las oficinas de correos en la forma establecida reglamentariamente.
- Las representaciones diplomáticas y oficinas consulares de España en el extranjero.

Tras resolución de la Oficina de la Dependencia con concesión del recurso de plaza en Centro de Día para personas con discapacidad o por otras circunstancias derivadas únicamente por la condición de personas con discapacidad superior al 33%, el ingreso se realizará el día y hora que se indique, bien por la propia resolución del IMAS, bien por el responsable del Centro. Quedará plasmado en un contrato de convivencia, debidamente firmado por el responsable del Centro y por el usuario o representante legal, regulándose en el mismo todos los aspectos de la relación entre ambas partes, desde el ingreso hasta su baja.

Con la firma del contrato, el usuario o la persona legalmente responsable en su nombre, manifiesta su voluntad de ingresar en el Centro y desde ese momento adquiere dicha condición.

Para corroborar la información aportada sobre el estado físico y psíquico del nuevo usuario, se realizará una revisión sanitaria médica por parte del trabajador del Centro responsable de este área que se incluirá en su expediente personal.

### **Artículo 22º. Causas de baja.**

Son causa de baja en el Centro:

- Renuncia voluntaria, formalizada ante la dirección con 15 días de antelación.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614113055724640571 en <https://sede.mazarron.es>



- Traslado a un centro especializado cuando el estado psíquico del usuario impida su normal convivencia con el resto de usuarios, siempre a juicio del responsable sanitario del Centro. Comisión y sanción de infracciones muy graves. El impago de la mensualidad durante tres consecutivos se comunicará convenientemente al IMAS, quien procederá en consecuencia.

- Cuando el comportamiento del Usuario dificulte el desarrollo de las actividades o, implique riesgo para el resto de Usuarios o profesionales.

- Cuando se proceda a la rescisión del contrato por alguna de las causas anteriormente expuestas, se informará por escrito al usuario y/o representante legal de la causa que motiva la decisión, disponiendo éste de un plazo no superior a 15 días para presentar cuantas alegaciones considere oportunas. En cualquier caso y previa ejecución a la medida, se trasladará comunicación a la Unidad de Inspección del IMAS, o en su caso al servicio de acreditación e Inspección de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales, alegando las causas y presentando la documentación pertinente.

- El usuario que cese abandonará el Centro en la fecha indicada en la resolución.

#### **Artículo 23º. Lista de espera.**

El Centro dispondrá de una lista de espera, una vez quede cubierto el número de plazas disponibles, que se establecerá de acuerdo a las resoluciones de concesión de plaza en Centro para Personas con Discapacidad Intelectual por Dependencia o por tener reconocida una discapacidad igual o superior al 33%.

### **Capítulo V**

#### **Régimen de precios de servicios básicos y complementarios**

##### **Artículo 24º. Régimen de precios.**

Se establecerá un régimen de precios con las siguientes características:

- El precio de la estancia en el Centro no podrá superar el establecido por el MAS para cada una de las plazas concertadas con el Ayuntamiento.

- Los precios de servicios complementarios, no incluidos en la estancia, serán aprobados por el Ayuntamiento a propuesta de la dirección del Centro; o bien se facturarán directamente al usuario o su tutor, previa conformidad en el contrato de convivencia si de servicios de extrema urgencia se tratara.

- El régimen de precios de las plazas concertadas los comunicará la entidad con la que se concierten, en el tiempo y forma que ésta determine.

- Se entregarán las correspondientes facturas y/o recibos por los servicios extraordinarios que se presten a los usuarios, de los cuales se guardará copia en el Centro durante un período de cuatro años.

- En caso de ausencias voluntarias no superiores a 30 días o forzosas transitorias, se estará sujeto a lo que disponga la entidad que concierte las plazas (IMAS, ...).

##### **Artículo 25º. Servicios básicos del Centro.**

Los servicios básicos prestados por el Centro son:

- Estancia. Se entenderá por tal, el uso de las dependencias destinadas a Centro de Día, así como otras áreas comunes, estando incluido el mantenimiento y limpieza de las referidas zonas.

- Manutención. Comprende desayuno, media-mañana (opcional), comida y merienda; cuyas dietas serán elaboradas por trabajador de la dietética perteneciente al servicio de manutención y supervisadas por los servicios médicos y sanitarios del Centro, a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado.

- Transporte. Se prestará con vehículo adaptado de tantas PMR como usuarios en estas circunstancias asistan al Centro. En función de los usuarios el vehículo podrá acceder a las paradas concertadas con los usuarios y sus familias (siempre que su número no



suponga permanecer en el vehículo más de 1 hora); en caso de que el número de usuarios supusiera la contratación de un vehículo de grandes dimensiones, se utilizarán las estaciones de autobuses de Mazarrón y Puerto como paradas únicas.

- Atención sanitaria. Se concreta en el uso de los servicios de enfermería y demás actividades terapéuticas de psicología, terapia ocupacional, logopedia y estimulación cognitiva.

- Rehabilitación. Impartida por titulado trabajador en fisioterapia y logopedia, bien personal propio del Centro o externo.

- Acompañamiento. En caso de urgencia se avisará al 112 así como a la familia para que, en su caso, acompañe al usuario al Centro Sanitario que se le derive por estos servicios de urgencia, o al hospital de referencia.

- Higiene y material de aseo personal. Comprende: jabón, champú, colonia, pasta dentífrica, etc.; y el desechable como toallitas, pañales, mascarillas, etc.; correrán a cargo del usuario. El material personal no desechable se tendrá en una bolsa al efecto, y será el usuario/familiar quien se lo lleve el último día lectivo de cada semana para su limpieza y reposición, en su caso.

- Dinamización socio-cultural. A través de un conjunto de actuaciones que comprende entre otras, la realización de diversos talleres, actividades lúdicas, formativas, visitas culturales, salidas, etc., que puedan programarse por parte de la dirección o a instancia de los propios usuarios.

- Otros.

#### **Artículo 26º. Servicios complementarios.**

Los servicios complementarios son opcionales y los proporciona el Centro, bien con personal propio o externo.

La tarifa de precios dependerá del servicio ofrecido. Pueden incluir:

- Traslados a hospitales, consultas especializadas, exploraciones, domicilios u otros destinos próximos, incluyendo vehículo y persona de acompañamiento, si la familia lo autorizara en su momento.

- Acompañamiento en Centros hospitalarios, a partir de 3 horas, siempre que la familia lo demande.

- Actividades que sean aprobadas en los distintos órganos de participación del Centro con el consentimiento escrito del usuario o su representante.

- Otros.

#### **Artículo 27º. Servicios externos.**

Servicios externos son aquellos que, siendo también complementarios, se ofertan desde el Centro y los llevan a cabo otros trabajadores, aunque puedan participar los propios trabajadores del Centro como apoyo a las mismas. Puede incluir:

- Peluquería.

- Podología.

- Excursiones.

- Otros que puedan presentarse para ayudar al logro de los fines del Centro

### **Capítulo VI**

#### **Regulación de la participación democrática**

#### **Artículo 28º. Órganos de participación y representación.**

Los órganos de participación y representación en el Centro son la Asamblea de familias, la Asamblea consultiva de usuarios y la Coordinación general del Centro.

#### **Artículo 29º. Asamblea de familias.**



Constituye el órgano de participación del que forman parte todos los tutores y/o familiares de los usuarios y tres representantes del equipo técnico. Sus funciones básicas serán:

- Servir de cauce ante la dirección, de las propuestas de los usuarios y hacer llegar a los mismos los acuerdos adoptados.

- Promover cuantas iniciativas y actividades ayuden al logro de los fines del Centro, particularmente las que fomenten la convivencia e inserción social de los usuarios.

- Conocer y aprobar, en su caso, el programa anual del Centro.

La Asamblea se reunirá, en sesión ordinaria, una vez al año y en sesión extraordinaria en los siguientes supuestos:

- A petición del director del Centro.

- A petición del 20% de los miembros de la Asamblea de familias.

#### **Artículo 30º. Asamblea consultiva de usuarios.**

La Asamblea consultiva de usuarios constituye el órgano de representación del que forman parte los usuarios, el equipo directivo, el equipo técnico y el de atención directa.

Sus funciones básicas son:

- Proponer actividades, de acuerdo a los criterios formulados por la coordinación del Centro y colaborar en su desarrollo.

- Elegir distintas actividades de las que le proponga la coordinación general del Centro.

- Valorar las actividades, proponiendo posteriormente su continuación o eliminación.

- Proponer sobre el funcionamiento del Centro o sobre cualquier otro asunto que crean conveniente.

- Todas aquellas que se le atribuyan.

Esta Asamblea se reunirá en sesión ordinaria una vez al trimestre, y extraordinaria cuando se necesite.

#### **Artículo 31º. Coordinación general del Centro.**

La Coordinación General del centro constituye el órgano de representación del que forman parte:

- El equipo directivo.

- El equipo técnico del Centro.

- El equipo de atención directa.

- El personal de administración y servicios.

Se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes, y extraordinaria cuando se necesite.

### **Capítulo VII**

#### **Horarios, salidas y visitas al Centro**

##### **Artículo 32º. Visitas y asistencia de familiares.**

Las visitas de familiares y amigos podrán realizarse con cita previa por teléfono con la Coordinadora/Dirección del Centro, debiendo respetar, en cualquier caso, los horarios de aseo personal, talleres y actividades, comidas y descanso.

Las visitas se efectuarán en los espacios comunes y los visitantes han de comunicar a recepción su presencia y salida del Centro.

La asistencia de familiares acompañando al usuario en la entrada y/o salida o en otros casos de necesidad (visitas médicas, etc.), se hará siempre a través del servicio de recepción/conserjería.

##### **Artículo 33º. Salidas.**

Las salidas al exterior se realizarán previa programación y con acompañamiento de los trabajadores pertinentes. Dentro de la localidad y pertenecientes a la programación general (habitual) del Centro, se entenderán autorizadas por el tutor del usuario. Las salidas



fuera de la localidad se autorizarán expresamente por el tutor, por escrito y con, al menos, 48 horas antes de su realización.

Sólo si hubiera una prescripción médica se desaconsejará la salida, que se comunicará a la familia o persona responsable.

#### **Artículo 34º. Ausencias.**

Cuando el número de ausencias de la persona usuaria alcance los 60 días en cómputo anual se habrá de estudiar conjuntamente por el equipo técnico del centro y por el personal técnico encargado del seguimiento del convenio las propuestas necesarias para garantizar una adecuada atención a la persona titular.

La entidad local se encargará de comunicar por escrito a la persona usuaria y/o su representante legal el número de días de ausencia computados cuando éstos superen los 60 en cómputo anual. A efectos de un adecuado seguimiento técnico el centro habrá de clasificar las ausencias conforme a los tipos de ausencias que hayan sido tipificados por la Dirección General de Personas con Discapacidad. Las ausencias susceptibles de regulación en el Convenio de concertación de plazas con el IMAS, se estará a lo dispuesto en la cláusula donde se regulen los períodos o días de ausencia.

### **Capítulo VIII**

#### **Régimen sancionador: Infracciones y sanciones**

Serán sujetos responsables de las infracciones los usuarios y/o familiares que incurran, por acción u omisión en las conductas tipificadas a continuación, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o laborales que pudieran resultar.

#### **Artículo 35º. Infracciones.**

Las infracciones sujetas a sanción, cometidas por los usuarios, sus tutores y/o sus familiares durante su estancia en el Centro se tipifican en leves, graves o muy graves.

##### **1. Se consideran infracciones leves:**

- Alterar las normas de funcionamiento y la falta de respeto mutuo, creando situaciones de malestar.

- Utilizar inadecuadamente las instalaciones o perturbar las actividades del Centro.

- Promover y participar en altercados o riñas de cualquier tipo.

- Ausencias injustificadas superiores a 15 días sin previa notificación.

- Incumplimiento de las normas de convivencia contenidas en el presente RRI, de forma no intencionada.

##### **2. Se consideran infracciones graves:**

- La reincidencia en las infracciones leves, desde la tercera cometida, o dos infracciones leves en el mismo mes.

- Ausencias injustificadas superiores a 30 días sin previa notificación.

- Falta de respeto (insultos, amenazas, injurias) de forma reiterada y grave hacia la dirección, personal y demás usuarios o visitantes.

- La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos propiedad de Centro, del personal o de cualquier usuario, siempre que su valor esté por debajo de 100 €.

- Abandonar el Centro sin comunicación del usuario y/o familiar durante la jornada de asistencia a éste, o ausencia sin consentimiento ni conocimiento de la familia y personal del Centro. El incumplimiento de las medidas de seguridad y protección establecidas por el Centro y/o profesionales cuando impliquen riesgo o daño físico para sí o para terceras personas.

- Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicios.

##### **3. Se consideran infracciones muy graves:**

- La reiteración de las infracciones graves, desde la tercera cometida.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614113055724640571 en <https://sede.mazarron.es>



- El hurto o robo tanto en el Centro como a terceras personas cometido dentro de las dependencias del Centro o fuera de estas durante el tiempo de atención, por valor de 100 € o superior.
- La agresión física o los malos tratos graves hacia la Dirección, personal y demás usuarios o visitantes.
- El consumo de bebidas alcohólicas durante el tiempo de permanencia en el Centro, incluyendo los periodos de descanso.
- Ocasionar perjuicios o daños graves en las instalaciones o en la convivencia del Centro.
- Más de 25 días de faltas injustificadas y consecutivas en un período de 30 días.
- Ausencias injustificadas superiores a 45 días sin previa notificación.

#### **Artículo 36º. Sanciones.**

Sin perjuicio de las demás responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar por las infracciones en que incurran los usuarios, contenidas en el artículo anterior, las sanciones que se podrán imponer serán las siguientes:

1. Infracciones leves.
  - Amonestación verbal privada o escrita.
2. Infracciones graves y muy graves.

Se procederá según lo establecido en el Título 11 de la Ley 3/2021 de Servicios Sociales de la Región de Murcia.

En todos aquellos supuestos no comprendidos en el desarrollo de este capítulo será de aplicación, lo dispuesto en el Título XI de la Ley 3/2021, de 29 de julio, de Servicios Sociales de la Región de Murcia.

#### **Artículo 37º. Comunicación.**

Todas las bajas que pudieran derivarse de un procedimiento sancionador, se comunicarán por escrito al usuario y/o representante legal para que, en plazo no superior a 15 días, pueda presentar las alegaciones que considere oportunas. Asimismo y previo a la resolución del contrato convivencia! se comunicará a la Unidad de Inspección Técnica y a la Dirección General de personas con discapacidad del IMAS de la Consejería competente en esta materia.

### **Capítulo IX**

#### **Protección de datos de carácter personal**

Queda garantizado el derecho a la salvaguarda de los datos de carácter personal, según se estipula en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016; a la confidencialidad de la información aportada en el proceso de atención profesional, ya sea de carácter individual o grupal, según la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, y la Ley 14/1986, Ley General de Sanidad del Gobierno de España, así como cuantas otras de análoga naturaleza.

### **Capítulo X**

#### **Modificación del Reglamento de Régimen Interno**

#### **Artículo 38º. Modificación.**

Cualquier modificación del presente Reglamento de Régimen Interior dará lugar a un nuevo Reglamento, por lo que éste, tendrá que someterse a su autorización y aprobación por parte de la unidad administrativa correspondiente (Servicio de Acreditación e Inspección de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales).

#### **Disposiciones adicionales**

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614113055724640571 en <https://sede.mazarron.es>



Primera: El Ayuntamiento de Mazarrón, podrá modificar en todo o en parte en el presente Reglamento de Régimen Interior, siempre por causas objetivas que obedezcan a un mejor funcionamiento del Centro y previa consulta a las partes afectadas.

Segunda: En lo no previsto en este Reglamento, será de aplicación:

La Ley 3/2021, de 29 de julio, de Servicios Sociales de la Región de Murcia.

Demás normativa reguladora de la materia que sea de aplicación.

#### **Disposiciones finales**

Primera: De conformidad con lo establecido en el artículo 56.1 en relación con el artículo 65.2 y 70.2 de la Ley 7/85 reguladora de las bases del régimen local, el presente Reglamento entrará en vigor después de transcurrido el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del texto íntegro en el BORM. Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento se ajustará a la normativa de Servicios

Segunda: Contra lo establecido en el presente Reglamento podrá interponerse contra el mismo recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BORM".

Mazarrón, a 14 de febrero de 2022

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Gaspar Miras Lorente