



**LAGRANGO UDALA**  
**AYUNTAMIENTO DE LAGRÁN**



C.I.F.: P-013200-B · Calle Herrería, N° 1 C.P. 01118 · Teléfono 945 378 059 · Fax 945 378 241 · [www.lagran.org](http://www.lagran.org)

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA POR LA CORPORACIÓN  
MUNICIPAL DE LAGRAN EL DÍA 24 DE FEBRERO DE 2025**

**NUM. 1/2025**



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LAGRAN EL DÍA 24 DE FEBRERO DE 2025.**

<b>ALCALDE</b>
URTZI GAINZARIAN GONZALEZ DE DURANA (EH BILDU)
<b>CONCEJALES PRESENTES</b>
OSKAR KORRES LARRAURI (EH BILDU)
IRATI RUFRANCOS SANCHEZ (EH BILDU)
OSCAR JOSE FERNANDEZ AGUIRREGABIRIA (EAJ-PNV)
MARIA BELEN ARECHAGA ALEGRIA (EAJ-PNV)
<b>SECRETARIO</b>
JORGE GALLO MEDINA

En la casa consistorial del Ayuntamiento de Lagrán, siendo las **nueve horas** del día **veinticuatro de febrero de dos mil veinticinco**, se reúnen los señores concejales, anteriormente citados, presididos por el alcalde, Urtzi Gaintzarain Gonzalez de Durana, y asistidos del funcionario con habilitación de carácter nacional, adscrito a la Diputación Foral de Alava, en asistencia para realizar las funciones de secretaría, Jorge Gallo Medina, con el fin de celebrar esta sesión, que viene anunciada por primera convocatoria.

Declarado abierto el acto por el presidente, se dio lectura al orden del día, adoptándose los siguientes acuerdos:

**1.- APROBACION DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR.-**

Dada cuenta del acta de la sesión ordinaria de fecha 13 de diciembre de 2024, que se acompañaba junto con la convocatoria, y preguntados los Sres. Concejales si tienen que hacer alguna observación a la misma, no habiendo ninguna se aprueba por unanimidad.

**2.- DAR CUENTA DE RESOLUCIONES Y DECRETOS ASI COMO DEL ESTADO DE CUENTAS.-**

Se da cuenta en primer lugar del estado de la tesorería municipal que arroja un saldo de 77.847,08 euros en Kutxabank y 43.300,04 euros en Laboral Kutxa

Decretos de Alcaldía:

- 139/2024 Traspaso de licencia de vehículo autotaxi
- 140/2024 Licencia a la Junta Administrativa de Lagrán para pavimentación de tres calles.
- 141/2024 Nombramiento de la funcionaria municipal para realizar las funciones de tesorería.
- 142/2024 Bonificación del ICIO en parcela 330 polígono 3.
- 143/2024 Licencia en parcela 1027 polígono 3.
- 144/2024 Licencia en parcela 349 polígono 3.



- 145/2024 Licencia en parcela 1922 polígono 1.
- 146/2024 Habilitación de crédito subvención turismo.
- 147/2024 Modificación 5/2024 por crédito adicional
- 148/2024 Suministro abierto simplificado informático
- 149/2024 Convocatoria de Pleno de noviembre.
- 150/2024 Reconocimiento de facturas
- 151/2024 Adjudicación app verde del albergue
- 152/2024 Devolución de diversos importes y aprobación gasto  
nominas.
- 153/2024 Aprobación de facturas.
- 154/2024 Adjudicación material centro de interpretación.
- 155/2024 Adjudicación de adecuación del aparcamiento de  
caravanas.
- 156/2024 Aprobación de facturas.
- 157/2024 Licencia Junta Administrativa de Pipaon
- 158/2024 Ayuda de 750 € a Asociación S. Kiliz
- 159/2024 Licencia en parcela 335 polígono 3
- 160/2024 Licencia en parcela 69 polígono 2
- 161/2024 Licencia en parcela 209 polígono 1
- 162/2024 Licencia en parcela 226 polígono 1
- 163/2024 Ayuda de 750 € a Asociación Usatxi.
- 164/2024 Aprobación de gasto nóminas.
- 165/2024 Aprobación de facturas.
- 166/2024 Licencia parcela 889 polígono 1
- 167/2024 Bonificación vehículo histórico.
- 168/2024 Convocatoria de pleno diciembre.
- 169/2024 Aprobación gastos
- 170/2024 Licencia parcela 75 polígono 2
- 171/2024 Licencia parcela 416 polígono 3
- 172/2024 Licencia parcela 59 polígono 2
- 173/2024 Aprobación de gastos
- 175/2024 Aprobación de nóminas (extra)
- 175/2024 Baja de pendientes de cobro 2007-2017 por importe de  
23.633,67 euros, casi todos por ser recibos duplicados ya cobrados
- 176/2024 Ampliación del horario de bares por navidad dos horas
- 177/2024 Aprobación del gasto, facturas y nominas diciembre.
- 178/2024 Corrección de errores al decreto 147
- 179/2024 Licencia parcela 1633 polígono 1
- 180/2024 Aprobación de gastos
- 181/2024 Aprobación de gastos
- 182/2024 Aprobación de gastos
- 183/2024 Transferencia presupuestaria de crédito 1/2024.
- 1/2025 Adjudicación a Euria parcelas restos de poda
- 2/2025 Licencia parcela 339 polígono 3
- 3/2025 licencia parcela 225 polígono 1
- 4/2025 Solicitud subvención de cultura cine de verano a DFA
- 5/2025 Solicitud ayudas plan ayudas forestales
- 6/2025 Solicitud ayudas caminos 2025, (030.000.49 - camino  
del Molino)
- 7/2025 Aprobación del gasto, nominas enero.
- 8/2025 Prórroga licencia decreto 2024-58
- 9/2025 Aprobación de gastos.



- 10/2025 Adjudicación de la dirección de la instalación de energía solar.
- 11/2025 Aprobación del gasto
- 12/2025 Licencia parcela 141 polígono 2
- 13/2025 Solicitud de ayudas de igualdad
- 14/2025 Aprobación padrón IVTM 2025
- 15/2025 Convocatoria de la presente sesión.

**3.- APROBACION PLIEGO ADMINISTRATIVO Y TECNICO APROVECHAMIENTO FORESTAL EN EL MUP N° 178 "JAUNDEL".**

APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL APROVECHAMIENTO FORESTAL DEL LOTE UNICO, MUP N° 178 "JAUNDEL" DEL AYUNTAMIENTO DE LAGRAN Y LA JUNTA ADMINISTRATIVA DE LAÑO.-

Dada cuenta que el Ayuntamiento de Lagran y la Junta Administrativa de Laño son propietarios del bien que seguidamente se detalla:

Monte	MUP n° 178 "Jaundel"
Espacio Natural Protegido	
Lote	ÚNICO
Pertenciente	MUP N° 178 "Jaundel". Monte perteneciente a los pueblos de Lagran y Laño.
Término municipal	Lagrán
Cosa cierta	Metros cúbicos de madera
Medición estimada	5.961,60 m3
Superficie estimada	83,9 has.
Especie	Fagus sylvatica

VISTOS los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares que han de regir la adjudicación del contrato.

El Ayuntamiento pleno a la vista de lo expuesto acuerda, por unanimidad, lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar el expediente de contratación para adjudicar el aprovechamiento forestal del lote único en el MUP n° 178 "Jaundel" del Ayuntamiento de Lagran y Junta Administrativa de Laño.

SEGUNDO.- Aprobar los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares que han de regir el procedimiento de licitación mediante procedimiento abierto, único criterio de adjudicación: mejor precio, en los términos que figuran en el expediente.

TERCERO.- Publicar el anuncio de licitación en el Perfil del Contratante de Euskadi, para que durante el plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en dicha plataforma, puedan presentarse las ofertas que estimen pertinentes. Si el último día fuera inhábil se entenderá prorrogado al siguiente día hábil.

CUARTO.- Designar a los miembros de la mesa de contratación y publicar su composición en el perfil del contratante:



- Presidente: El Alcalde, Urtzi Gaintzarain Gonzalez de Durana o persona que le sustituya.
- Vocal: La auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Lagran, Delia Legarda Ozaeta o persona que le sustituya.
- Vocal-Secretario: el que lo sea del Ayuntamiento de Lagran.

**4.- APROBACION PLIEGOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS PLAN GENERAL DE ORDENACION URBANA DEL MUNICIPIO DE LAGRAN.**

Dada cuenta del expediente tramitado para la adjudicación del contrato de servicios de "Redacción del Plan General de Ordenación Urbana del Ayuntamiento de Lagrán y de los documentos relativos al procedimiento de Evaluación Estratégica"

Vistos los pliegos de cláusulas administrativas y técnicas conforme a los cuales el valor estimado del contrato (antes de IVA) asciende al importe de 156.083,40 euros, desglosado en 128.083,00 euros para la redacción del PGOU y 28.000,00 euros para la redacción de la EAE. Ascendiendo el presupuesto base de la licitación a 188.860,91 euros (IVA de 32.777,51 € incluido).

Vistos los informes jurídicos favorables de Secretaría e intervención y justificación de la necesidad de contratación de fecha 19 de febrero de 2025, conforme a lo cuales hay partida adecuada y suficiente para cubrir la ejecución de las dos primeras fases del contrato, hasta el 40% del mismo, en la aplicación 151.642.000.

Siendo competente el Pleno de la Corporación para la contratación del mismo por razón de la cuantía.

Por unanimidad se ACUERDA:

1º) Aprobar el expediente para la contratación adjudicación del contrato de servicios de "Redacción del Plan General de Ordenación Urbana del Ayuntamiento de Lagrán y de los documentos relativos al procedimiento de Evaluación Estratégica" por Procedimiento Abierto y tramitación ordinaria.

2º) Autorizar el gasto por importe de 75.544,36 euros, con cargo a la partida 151.642000, asumir el compromiso de gasto para los ejercicios sucesivos por los importes previstos para cada fase en el cuadro de características.

3º) Disponer la apertura del procedimiento de adjudicación

**5.- APROBACION PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARA SUMINISTRO Y OBRA DE EJECUCION DE LAS PLACAS FOTOVOLTAICAS POLIDEPORTIVO MUNICIPAL FINANCIADO POR LA UNION EUROPEA-NEXT GENERATION EU.**

Dada cuenta del expediente tramitado para la adjudicación del contrato mixto de suministro y obra de ejecución del proyecto de Instalación Fotovoltaica de Autoconsumo de 36,80 kWp de potencia (33kWn) que se ubicará en la cubierta del polideportivo, incluido en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea «Next Generation EU».

Esta actuación se enmarca en la Inversión 1 "Desarrollo de energías renovables innovadoras, integradas en la edificación y en los procesos productivos", comprendida en el Componente 7 "Despliegue e integración de energías renovables", del Plan de Recuperación, Transformación y



Resiliencia y contribuye al cumplimiento del objetivo n° 117 "Capacidad adicional de producción de energías renovables innovadoras o de valor añadido".

Visto el proyecto redactado por la arquitecto técnica Maria Luz Callejo Riverés el 28 de noviembre de 2022, de MCR arquitectura técnica y eficiencia energética.

Vistos los pliegos de cláusulas administrativas y técnicas conforme a los cuales el valor estimado del contrato (antes de IVA) asciende al importe de 39.882,32 euros. Ascendiendo el presupuesto base de la licitación a 48.257,61 euros (IVA de 8.375,29 € incluido).

Vistos los informes jurídicos favorables de Secretaría e intervención y justificación de la necesidad de contratación de fecha 19 de febrero de 2025, conforme a lo cuales la partida 920.623021 debe incorporarse desde remanentes del año 2024, previa modificación del presupuesto, motivo por el cual la contratación será anticipada.

Por unanimidad se ACUERDA:

1º) Aprobar el proyecto redactado por la arquitecto técnica Maria Luz Callejo Riverés el 28 de noviembre de 2022

2º) Aprobar el expediente para la contratación del suministro y obra de ejecución del proyecto de Instalación Fotovoltaica de Autoconsumo de 36,80 kWp de potencia (33kWn) que se ubicará en la cubierta del polideportivo, incluido en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea «Next Generation EU»

3º) Aprobar los pliegos de cláusulas que regirán el contrato y la licitación del mismo por procedimiento abierto simplificado y tramitación ordinaria y anticipada, por lo que la misma se entenderá condicionada a la efectiva aprobación de la modificación presupuestaria que habilite la partida por el total del importe a contratar.

4º) Disponer la apertura del procedimiento de adjudicación

#### **6.- PROPUESTA DE REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DEL CENTRO RURAL DE ATENCION DIURNA DE LAGRAN.**

Dada cuenta de la propuesta de reglamento de régimen interino del Centro Rural de Atención Diurna de Lagrán, elaborado por la técnico de la Cuadrilla de Montaña.

Informado favorablemente por secretaria con fecha 19 de febrero de 2025.

Por unanimidad se acuerda:

1º.- Aprobar inicialmente el Reglamento de Régimen Interno del Centro Rural de Atención Diurna de Lagrán y que se inserta como anexo al presente acta.

2º.- Exponer al público el expediente por espacio de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el BOTHA.

3º.- Cumplido el trámite de información pública, de conformidad con el art. 49 de la Ley 7/1985, el Ayuntamiento adoptará los acuerdos definitivos que procedan, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado y aprobando la redacción definitiva del reglamento.

En caso de no presentarse reclamación alguna, se entenderá



definitivo el acuerdo hasta entonces provisional, sin que sea necesario adoptar nuevo acuerdo.

**7.- MOCION PRESENTADA POR EH-BILDU LAGRAN DIA 8 DE MARZO.**

Dada cuenta de la moción presentada por el grupo municipal de EH-Bildu para su inclusión en el presente pleno, con arreglo al siguiente detalle:

**Martxoaren 8a, Politika Feministak ardatz**

Martxoaren 8an, Emakumeon Egunean, orain arte lortutakoa ospatzeko egunetik haratago, honaino iristeko borroka egin duen Mugimendu Feminista eta norbanakoen lana aitortzeko eta aurrera begirako erronkak mahai gaineratzeko eguna da. Ezinbestekoa da eskubideen aldeko borrokan, mugimenduaren antolakuntzak eta interpelazioetatik, jendarte guztia inplikatzeko izan duen eraginaz mintzatzea. Zentzu honetan, instituzio honi dagokion ardura hartzetik aurkezten dugu adierazpen hau.

Bizitzari baldintza duin eta justuetan eustearen aldeko apustua egiteko unea da: horrek begirada feminista eskatzen du erakundeetatik bultzatzen ditugun politika guztietan. Genero-desberdintasun estrukturalen gorakada errealitate ukazina da: emakumeek beren gain hartzen jarraitzen dute zaintzen karga gehiena, ordaindua eta ordaindu gabea; eta azken honek gainera, prekarizazio norabidea nabarmen hartu du. Krisi egoera honi egoki erantzungo dioten erantzun integralak premiazkoak dira, esparru eta maila guztietan, globaletik tokikoraino eta alderantziz. Euskal Herrian, gure eskumen-esparru mugatuan, argi daukagu gure lurraldeetan gure bizitzaren burujabe ez garen bitartean ezin izango ditugula beharrezko aldaketa guztiak bultzatu: hala ere, badaude aukerak bide hori marrazten joateko, sisteman pitzadurak irekitzeko, eta, hain zuzen ere, tokikoa da eremu egokiena.

Horretarako, erakundeak koordinatu behar dira, eta bideak ireki herritarrek erabaki publikoetan benetan eta eraginkortasunez parte har dezaten, batez ere emakume-talde anitzek eta mugimendu feministak. Behar bezala aurre egin behar diogu daukagun erantzukizun publiko handiari, eta hori premisa feministetatik egin behar da, artikulazioa eta parte-hartzea bultzatuz, plan eta programa eraldatzaileak eginez, larrialdiei arreta emanez eta behar diren baliabide guztiak ahalbidetuz.

Egoera honen kontziente izan behar dugu eta horri erantzungo dioten politika publikoek emakumeek boteretzera ere eramán beharko lukete. Horretarako ezinbestekoa da Gobernantza Feminista aurrera eramatea. Gobernantza Feminista berdintasun politiketan historikoki kokatua izan da, Berdintasun Planen zutoinetako bat bezala eta honi *Gobernu Ona* esan zaio. Egiteko moduei, egiten denari baina gehiago begiratzean datza.



Demokratizazio prozesu bat da oro har, lehentasunak definitzeko beste begirada bat; jarduteko eta lan egiteko prozeduretan aldaketa. Gobernantza feministari buruz ari garenean lidergo transformatzaile bati buruz ari gara eta beharrezkoa da ikuspegi feminista txertatzea aurrera eraman nahi dugun prozesu subiranistan.

Berdintasun Politikek, azken urteetan, oinarrizko sistema bat sortu dute, baliabide eta planez josia. Ezinbestekoak izan dira, hainbat bide zabaltzeko, eta hauen garapenean oraindik bidea daukagu egiteko. Nabarmentzekoa da, indar ultrakontserbadoreek hauen kontra abiatu duten gurutzada, eta argi dugu horien defentsan eta sustapenean egongo garela instituzio bezala. Baina handik haragoko politikak behar ditugula esan nahi dugu gaurkoan, zeharlerrotasun erradikal bat martxan jarri behar dugu. Hau da, estuktura estankoak apurtu behar ditugu eta sail ezberdinen artean proiektu konparituak eraiki eta kudeatu behar ditugu. Honi, Politika Feminista deritzogu, “emakumeen gaiak” eskinatik atera eta unibertsal bilakatzera jo nahi dugu. Zaintzaz, ekonomiaz, hirigintzaz eta Indarkeria Matxistaz, guztiaz, ikuspegi feministatik aritu nahi dugu. Beharizan nabarmen eta erronka handi hauen aurrean, gure herriak, dinamika eraldatzaile eta partekatu bat abiatu behar du, erakundeetatik ahalegin eta konpromiso hori aitortuz, proposamenak eta aldarrikapenak jasoz, eta topaketa- eta elkarrizketa-guneak bultzatu eta indartuz.

Horregatik guztiagatik, Lagrango Udaleko EH Bildu udal taldeak honako hau MOZIO hau aurkezten du Udalbatzan onartua izan dadin:

Berdintasun Kontseilua sortzea, gobernantza eredu parte hartzaile eta demokratiko bat garatzeko asmoz.

Mugimendu Feministarekin batera Zaintzen aldeko Herri Akordioarekin bat egin eta landutako puntuak espazio partekatuetan aurrera eramatea, Zaintza mahaietan besteak beste.

Berdintasun zein Barne Planen bidez, gobernantza ereduaren inguruan lan egitea eta emakumeen boteretzea sustatzeko bideak ezartzen jarraitzea.

Emakumeen ahalduntzea eta maskulinitate osasungarri edo berdintasunezkoak sustatzen dituzten herritarrei zuzendutako jarduerak bultzatzeko baliabide nahikoak bermatzea.

Indarkeria matxistarik gabeko bizitzetarako buruzko sentsibilizazio- eta prebentzio-kanpainak sustatzea eta bultzatzea.

Euskal Herriko Mugimendu Feministak herrian/herrialdean bultzatuko duen dinamikarekin bat egitea eta Martxoaren 8ko deialdiak babestea, herritarrei bertaratzeko deia eginez.

Mugimendu Feministak bidezko eta berdintasunezko gizartea lortzeko egindako eta egiten duen ekarpena eta lana aitortzea.

Por Dña. Irati Rufrancos Sánchez se da lectura al texto en castellano del documento presentado:

**8 de marzo, Políticas Feministas como eje**





LAGRANGO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE LAGRÁN



C.I.F.: P-013200-B · Calle Herrería, N° 1 C.P. 01118 · Teléfono 945 378 059 · Fax 945 378 241 · www.lagran.org

El 8 de marzo, Día de las Mujeres, más allá del día de celebración de lo conseguido hasta ahora, es un día para reconocer el trabajo del Movimiento Feminista y de las personas que han luchado por llegar hasta aquí y para poner en la mesa los retos de cara al futuro. Es imprescindible hablar de la influencia que la organización y las interpelaciones del movimiento han tenido en la lucha por los derechos para implicar a toda la sociedad. En este sentido, presentamos esta declaración desde la asunción de la responsabilidad que corresponde a esta institución.

Es el momento de apostar por el mantenimiento de la vida en condiciones dignas y justas: eso requiere una mirada feminista en todas las políticas que impulsamos desde las instituciones. El aumento de las desigualdades estructurales de género es una realidad innegable: las mujeres siguen asumiendo la mayor parte de la carga de los cuidados, remunerada y no remunerada; y esta última, además, ha tomado un rumbo de precarización considerable. Urgen respuestas integrales que respondan adecuadamente a esta situación de crisis, en todos los ámbitos y niveles, desde lo global hasta lo local y viceversa. En Euskal Herria, en nuestro limitado marco competencial, tenemos claro que mientras no seamos soberanas de nuestras vidas en nuestros territorios no podremos impulsar todos los cambios necesarios: sin embargo, hay posibilidades de que se vaya dibujando ese camino, de que se abran fisuras en el sistema, y precisamente la local es la zona idónea.

Para ello, hay que coordinar las instituciones y abrir cauces para que la ciudadanía participe real y eficazmente en las decisiones públicas, en especial los diversos grupos de mujeres y el movimiento feminista. Tenemos que afrontar adecuadamente la gran responsabilidad pública que tenemos, y eso hay que hacerlo desde premisas feministas, impulsando la articulación y la participación, elaborando planes y programas transformadores, atendiendo emergencias y posibilitando todos los recursos necesarios.

Debemos ser conscientes de esta situación y las políticas públicas que la atiendan deberían llevarla también a empoderar a las mujeres. Para ello es imprescindible llevar adelante la Gobernanza Feminista. La Gobernanza Feminista ha sido históricamente ubicada en las políticas de igualdad como uno de los pilares de los Planes de Igualdad y a esto se le ha llamado Buen Gobierno. Consiste en mirar más las formas de hacer que lo que se hace. Es un proceso de democratización en general, otra mirada para definir prioridades; un cambio en los procedimientos de actuación y de trabajo. Cuando hablamos de gobernanza feminista hablamos de un liderazgo transformador y es necesario incorporar la perspectiva feminista en el proceso soberanista que queremos llevar a cabo.

Las Políticas de Igualdad han creado en los últimos años un sistema básico de recursos y planes. Han sido imprescindibles para abrir caminos y en su desarrollo aún nos queda camino por recorrer. Es destacable la cruzada de las fuerzas ultraconservadoras contra



ellas y tenemos claro que estaremos en su defensa y promoción como instituciones. Pero hoy queremos decir que necesitamos políticas más allá, tenemos que poner en marcha una transversalidad radical. Es decir, tenemos que romper estructuras estancas y construir y gestionar proyectos comparados entre diferentes departamentos. Esto lo llamamos Política Feminista, queremos sacar de la esquina los "temas de las mujeres" y hacerlos universales. Queremos hablar de cuidados, economía, urbanismo y Violencia Machista, de todo, desde una perspectiva feminista. Ante estas notables necesidades y grandes retos, nuestro país debe iniciar una dinámica transformadora y compartida, reconociendo ese esfuerzo y compromiso desde las instituciones, recibiendo propuestas y reivindicaciones, e impulsando y fortaleciendo espacios de encuentro y diálogo.

Tras lo cual, abierta la votación, por unanimidad se acuerda aprobar la presente MOCION:

Creación de un Consejo de Igualdad para el desarrollo de un modelo de gobernanza participativo y democrático.

Compartir con el movimiento feminista el Acuerdo Popular por los Cuidados y desarrollar los puntos trabajados en espacios compartidos como las mesas de vigilancia.

Trabajar en torno al modelo de gobernanza a través de la igualdad y de los planes internos y seguir estableciendo cauces para promover el empoderamiento de las mujeres.

Garantizar recursos suficientes para el impulso de actividades dirigidas a ciudadanía que promuevan el empoderamiento de las mujeres, y las masculinidades saludables o igualitarias.

Promover e impulsar campañas de sensibilización y prevención de vidas libres de violencias machistas.

Acompañar la ejecución de los protocolos de respuesta institucional y los protocolos de prevención de violencias machistas en el contexto festivo.

Sumarse a la dinámica que va a impulsar el movimiento feminista de Euskal Herria en el pueblo/país y apoyar las convocatorias del 8 de marzo, haciendo un llamamiento a la ciudadanía para que acuda.

Reconocer la aportación y el trabajo del movimiento feminista en la consecución de una sociedad justa e igualitaria.

Por último, por el Sr. Alcalde se comenta que ya está disponible el programa para el 8M de la Cuadrilla de Montaña Alavesa.

#### 8.- ESCRITOS DE INTERES.

Por la Alcaldía se da cuenta de la recepción de diversas solicitudes de ayuda económica, que, obviamente no figuran en el anexo de subvenciones nominativas del presupuesto de 2025, por lo que no se atenderán.

Igualmente se da cuenta del escrito de la Cuadrilla relativo a los servicios de recogida de residuos, delegada en la misma, y



al objeto de que cada Junta determine los puntos de ubicación de los contenedores.

Desde Gobierno Vasco se traslada que el programa udal laguntza desaparece por conflicto de competencias entre administraciones, pero se sustituirá por otra línea de ayudas, udal eraiki, que es un acuerdo de financiación mutuo mediante convenio para cada proyecto que se desarrolle.

Con el mismo origen se da cuenta de los datos de la encuesta de vivienda a enero de 2025.

También se comunica la liquidación de las ayudas de accesibilidad solicitadas en 2019.

Desde Diputación se aclara que los parques solares se incluyen entre las instalaciones de carácter no lineal tipo B a los efectos de compatibilidad de usos de las Directrices de Ordenación Territorial.

Con el mismo origen, se da cuenta de la previsión del FOFEL para 2025 y abono de la primera entrega a cuenta.

El Ministerio ha solicitado dirección o correo electrónico para remitir el procedimiento seguido para dilucidar la toponimia en la Sierra de Cantabria/Toloño.

En concreto, el procedimiento ha sido promovido por la Asociación de Amigos de Laguardia, proponiendo la segunda denominación hasta Rivas de Tereso, y de ahí a Lapoblación, la primera, siendo competente el Ministerio por afectar a varias comunidades autónomas.

Por último, se da cuenta de la comunicación de la Diputación sobre las competencias municipales en materia de igualdad, recalcando que desde el 2022 la financiación correspondiente al Pacto de Estado se integra en el FOFEL, cuya consignación no tiene carácter finalista, sugiriéndose dedicar un 1,5% del presupuesto municipal.

#### 9.- INFORMES DE ALCALDIA.

La Fundación Cibervoluntarios organizará diversos programas gratuitos financiados mediante fondos Next. En concreto Se realizarán cuatro talleres de dos horas de iniciación al mundo digital sobre administración electrónica. En Lagrán se desarrollarán en mayo, en Villaverde en Junio, en este caso sobre aplicaciones móviles para mayores de 55 y en Pipaon, pendiente de fijar fechas, sobre creación y compartir vídeos sobre el pueblo.

#### 10.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

No hay.

Y no habiendo más asuntos de que tratar, se dio por finalizado el acto, levantándose la sesión por el Sr. Alcalde, siendo las **diez horas y cuarenta y cinco minutos**, extendiéndose la presente acta, lo que certifico.

**EL ALCALDE**

**EL SECRETARIO**



**ANEXO QUE SE CITA:**

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO RURAL DE ATENCIÓN DIURNA DE LAGRÁN

## ÍNDICE

0. Finalidad del Reglamento
1. Datos básicos del centro
  - 1.1. Datos de identificación, localización y contacto
  - 1.2. Definición y objetivos
  - 1.3. Capacidad del centro, distribución de los espacios, horarios y Principales servicios
2. Pautas de acceso y condiciones de permanencia
  - 2.1. Requisitos para el acceso
  - 2.2. Criterios y baremos de selección
  - 2.3. Sistemas de admisiones, periodo de adaptación, bajas, ausencias y Extinción del servicio
  - 2.4. Designación de familiar de referencia
  - 2.5. Derechos y deberes
  - 2.6. Precios públicos de los servicios que se prestan y sistema de cobro
3. Participación
  - 3.1. Deber de consulta a la persona usuaria
  - 3.2. Participación a través de los órganos de participación colectiva
  - 3.3. Presentación de sugerencias, quejas y reclamaciones
  - 3.4. Medición de la satisfacción
4. Normas de convivencia
  - 4.1. Pautas generales
  - 4.2. Uso de los espacios del centro
  - 4.3. Salidas al exterior y visitas al centro
  - 4.4. Consejos de seguridad



## **0. FINALIDAD DEL REGLAMENTO.**

El presente Reglamento de Régimen Interior tiene como finalidad establecer las normas que regulan el funcionamiento de los Servicios y la convivencia entre las personas usuarias, sus Familiares y/o Responsables y el Personal del Centro Rural de Atención Diurna (CRAD) de Lagrán. Este documento deberá ser explicado de manera clara y sencillas a cada una de las personas usuarias.

## **1.- DATOS BÁSICOS DEL CENTRO.**

### **1.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y CONTACTO.**

El Centro Rural de Atención Diurna de Lagrán se ubica en la Avenida Vitoria, 52.

El teléfono de contacto es 945 37 81 93

### **1.2. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS**

Los Centros Rurales de Atención Diurna son centros de carácter integrador, preventivo, asistencial y comunitario, que prestan diferentes servicios de apoyo en las actividades de la vida diaria, de ocio y tiempo libre, a personas mayores, que con un grado de autonomía variable, mantienen una estructura familiar o una red de apoyos informales, que les permiten continuar residiendo en su domicilio con una aceptable calidad de vida.

Son objetivos del Centro los siguientes:

- Potenciar la asunción de la corresponsabilidad social en la atención de las personas mayores, dotando de apoyo a las redes de ayuda, al permitir la liberalización de cargas que éstas asumen y apoyando de esta manera tanto a las personas mayores que viven solas, como a las personas que se ocupen de su cuidado y atención.
- Favorecer la permanencia de las personas mayores en su entorno social, en el ámbito rural, mediante la provisión de los cuidados necesarios en su propia comunidad, promoviendo la creación de servicios de atención diurna de carácter flexible e integrador.
- Fomentar el mantenimiento de la autonomía de las personas mayores, su integración y participación social, potenciando programas preventivos, prestaciones y cuidados ligeros de mantenimiento de las capacidades funcionales y sociales y actividad psíquica, mediante el empleo del ocio y el desarrollo de actividades sociales, deportivas, etc.; y potenciando la participación de las personas usuarias en el funcionamiento de los centros.
- Impulsar la puesta en funcionamiento de espacios convivenciales para las personas mayores, que sirvan a su vez para detectar situaciones de necesidad en este colectivo, retrasando la demanda de servicios más intensos de atención.
- Romper el aislamiento y contribuir a dar seguridad a las personas que viven solas.
- Evitar el deterioro personal y/o familiar y contribuir a la creación de hábitos que mejoren las condiciones de vida.
- Ofrecer una alternativa a la salida del hogar y al ingreso en un centro residencial



### **1.3. CAPACIDAD DEL CENTRO, DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS, HORARIOS Y PRINCIPALES SERVICIOS.**

El Centro Rural de Atención Diurna (CRAD) de Lagrán tiene una capacidad actual de 15 plazas en utilización simultánea.

El centro consta de una cocina, comedor, sala multiusos, lavandería, oficina, sala de médico y enfermera, ropero, hall de entrada, vestuarios y aseos, baños adaptados y cuarto de caldera.

El centro permanecerá abierto todos los días laborables en horario aproximado de 11,00 horas a 17,15 horas. Se cerrará los fines de semana y días propuestos como festivos, según el calendario aprobado anualmente por el Ayuntamiento.

En atención y cumplimiento de los objetivos anteriormente mencionados, el Centro dispone, entre otros, de los siguientes servicios:

- Prestaciones tendentes a mantener y mejorar la calidad de vida de la persona beneficiaria:
  - Elaboración de comidas, servicio de comedor y apoyo en la toma de alimentos.
  - Limpieza de cocina, limpieza básica de comedor y almacén.
  - Servicio de higiene personal y baño geriátrico.
  - Actividad física de mantenimiento de movilidad
  - Actividades de ocio y tiempo libre
  - Supervisión de medicación y en casos necesarios, facilitación de su ingesta.
  - Apoyo mutuo y desarrollo de estrategias que favorezcan una adecuada convivencia.
  - Estimulativa o rehabilitadora: desarrollo de habilidades, actividades y ejercicios sencillos de estimulación de capacidades para realizar actividades básicas de la vida diaria.
  - Educativa: ocio, actividades educativo-culturales.
- Prestaciones tendentes a mantener y/o recuperar la autonomía de la persona usuaria:
  - Promoción de la autonomía personal.
  - Trabajo orientado a la promoción de la red social de apoyo a la persona.



- Trabajo educativo orientado a dotar a la persona usuaria de recursos personales para no depender de otros.
  - Trabajo educativo orientado a dotar a la persona usuaria de habilidades para conseguir apoyo de su entorno y para, en la medida de lo posible, establecer relaciones más de reciprocidad que de dependencia.
- Prestaciones tendentes a facilitar la integración social de la persona usuaria y su disfrute de los recursos de la comunidad:
- Integración en actividades, recursos o grupos existentes en la comunidad.
  - Acompañamiento en desplazamientos para actividades del Centro que se realicen fuera de las dependencias del mismo (ocio y uso de otros servicios).
  - Apoyo mutuo y desarrollo de estrategias que favorezcan una adecuada convivencia.

Todas estas actuaciones se recogen en un Programa de actividades e intervenciones que es revisado de manera continuada en función de necesidades, gustos y preferencias de las personas usuarias.

## 2. PAUTAS DE ACCESO Y CONDICIONES DE PERMANENCIA.

### 2.1. REQUISITOS PARA EL ACCESO.

- La persona usuaria deberá manifestar libremente y por sí misma su deseo de ingresar en el Centro Rural de Atención Diurna. En situaciones especiales dicha manifestación de voluntad la podrá dar en su nombre y representación, quien ejerza de Representante Legal de la persona usuaria, en aquellos casos en que esté legalmente incapacitada para ello.

Cuando la persona no tenga asignada formalmente una representación en los términos del párrafo anterior, podrán admitirse solicitudes que sean presentadas por quienes ejerzan la Guarda de Hecho, conforme a lo dispuesto en el Código Civil.

Para adquirir la condición de persona usuaria del Centro Rural de Atención Diurna en los términos definidos en el presente Reglamento, deberán reunirse los requisitos aprobados al efecto por el Consejo de Administración del Instituto Foral de Bienestar Social y establecidos en la Normativa Reguladora de acceso a los servicios y prestaciones económicas de Servicios Sociales de Alava.

- Para adquirir la condición de persona usuaria del Centro Rural de Atención Diurna, se han de reunir los siguientes requisitos:



- Haber cumplido 65 años.
- Tener residencia efectiva en Alava y estar empadronado/a en cualquiera de sus municipios durante el año inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la solicitud.
- Recibir informe favorable a la solicitud realizada, por parte de la Comisión de Valoración del Área de Intervención Social del Instituto Foral de Bienestar Social
- Con carácter excepcional se podrá valorar la concesión de plaza a personas mayores que residan en rotación familiar.

## **2.2. CRITERIOS Y BAREMOS DE SELECCIÓN.**

La Comisión de Valoración del Instituto Foral de Bienestar Social es la encargada de realizar la correspondiente valoración de las solicitudes y de determinar el orden de prioridades para el acceso de nuevas personas usuarias.

La valoración de las solicitudes y la determinación del orden de prioridad para el acceso de nuevas personas usuarias se realiza por la mencionada comisión en función de los criterios y baremos aprobados por el Consejo de Administración del Instituto Foral de Bienestar Social, y contemplan las circunstancias, situación personal, familiar, social, económica y de salud, estado de la vivienda, etc. de las personas que soliciten ingresar en un centro de estas características, para determinar idoneidad del recurso, orden de prioridad y necesidades de las mismas.

## **2.3. SISTEMAS DE ADMISIONES, PERIODO DE ADAPTACIÓN, BAJAS, AUSENCIAS Y EXTINCIÓN DEL SERVICIO.**

### **2.3.1. Admisiones**

Todas las personas usuarias deberán de superar un periodo de prueba, cuya duración será establecida por la Comisión de Valoración establecida al efecto.

En la condición de persona usuaria de los Centros Rurales de Atención Diurna pueden darse las siguientes situaciones:

- a) De alta para periodo de tiempo determinado
- b) De alta por tiempo indefinido

### **2.3.2. Periodo de adaptación**





Las personas que acceden a la utilización de un Centro Rural de Atención Diurna durante los primeros meses de estancia se encuentran en periodo de adaptación a las características y al funcionamiento del mismo (máximo 3 meses). Recibirán todos los apoyos técnicos y personales que resulten necesarios en orden a facilitar su integración en el entorno físico y social.

### **2.3.3. Bajas**

La condición de persona usuaria de un Centro Rural de Atención Diurna para personas mayores puede perderse por alguna de estas causas:

- a) A petición propia.
- b) Por traslado de localidad de residencia.
- c) Por fallecimiento.
- d) Por ausencias injustificadas al centro durante un periodo superior a cuarenta y cinco días dentro del año.
- e) Por modificación de situación desde concesión de recurso (Incapacidad de seguir actividades, intentos de fuga, agresividad hacia si mismo o hacia otros, deterioro físico importante que imposibilite atención de forma correcta con los recursos existentes, trastornos de conducta que puedan distorsionar el funcionamiento del centro o la normal convivencia en el mismo, etc.)
- f) Por sanción de suspensión definitiva de la condición de persona usuaria del centro. Siendo causa de ello otras razones, la negativa a participar en actividades del centro, alteraciones de comportamiento que dificulten gravemente la dinámica general del mismo, etc.
- g) Por transcurrir el plazo de duración del servicio fijado en la resolución correspondiente.
- h) Por ocultación o falsedad en los datos y/o documentos que deben ser tenidos en cuenta para conceder el servicio.

### **2.3.4. Ausencias**

Con objeto de facilitar la integración socio-familiar de las personas usuarias, cuando las mismas se ausenten del centro por períodos continuados de 7 o más días completos, hasta un máximo de 45 días /año, se les aplicará, en concepto de reserva de plaza y durante los periodos indicados, un precio público equivalente al 60 % del que tengan asignado. Cuando la ausencia supere los 45 días/año, dejará de aplicarse la exención parcial y volverá a aplicarse el precio público asignado en su totalidad a partir del día 46.



No se aplicará ninguna exención parcial en el pago del precio público en los casos de ingreso hospitalario de las personas usuarias, no interrumpiéndose, por lo tanto, el devengo del precio público.

#### 2.4. DESIGNACIÓN DE FAMILIAR DE REFERENCIA.

Cada persona usuaria podrá disponer de un familiar de referencia, persona a la que se informará en caso de necesidad. Esta decisión deberá de ser comunicada a la Trabajadora Social de los Servicios Sociales de Base del Ayuntamiento, la cual transmitirá la información a la entidad gestora.

#### 2.5. DERECHOS Y DEBERES.

Con carácter general, las personas usuarias de los centros para personas mayores tendrán los derechos establecidos en la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales y en el Decreto 64/2004, de 6 de abril, por el que se aprueba la Carta de Derechos y Obligaciones de las Personas Usuarias y Profesionales de los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el Régimen de Sugerencias y Quejas. También lo recogido en el Estatuto Básico de los Centros de Personas Mayores integrados en la red Foral de Servicios Sociales del Territorio Histórico de Alava. Asimismo, tendrán derecho a recibir un trato igualitario y a que se les garanticen los mismos derechos y oportunidades sin establecer diferencias por razón de sexo, en virtud de lo previsto en la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

Por otro lado, el personal deberá cumplir todas las obligaciones que se deriven de la legislación, los convenios colectivos o los acuerdos de empleo.

#### *De las personas Usuarias*

##### a) Derechos:

- **A la dignidad:** Todas las personas tienen derecho al reconocimiento del valor intrínseco de las personas, en toda circunstancia, con pleno respeto de su individualidad y de sus necesidades personales.

Deberán ser atendidas con el máximo respeto, corrección y comprensión, de forma personalizada e individualizada, atendiendo a sus deseos y preferencias, sus factores religiosos o culturales, y sus condiciones físicas o psíquicas.

Todo ello en las mejores condiciones de seguridad e higiene y en los plazos de tiempo razonables.



- **A Privacidad:** el derecho de las personas a preservar su intimidad personal y relacional, a estar solas si ese es su deseo, a no ser molestadas y a no sufrir intromisiones en sus asuntos personales, asumiendo que la dimensión íntima es aquella a la que sólo puede accederse con autorización de la propia persona.
- **A Autodeterminación:** la capacidad y la posibilidad de actuar y pensar de forma independiente, incluida la disposición a asumir ciertos niveles de riesgo calculado.
- **A la Autonomía:** derecho de las personas usuarias a que se promueva su capacidad física necesaria para desenvolverse de forma autónoma y a que se les ofrezcan los apoyos y adaptaciones para favorecer dicha independencia.
- **A Elección:** entendido este derecho como la posibilidad de las personas usuarias de elegir libremente entre una serie de opciones.
- **A la satisfacción y realización personal:** la posibilidad de realizar las aspiraciones y capacidades personales en todos los aspectos de la vida diaria para poder mantener su estilo de vida y continuar con su proyecto de vida.
- **Conocimiento y defensa de sus derechos:** la posibilidad de acceder a los cauces que permiten el ejercicio efectivo de los derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Estos Derechos se materializan entre otras en las siguientes actuaciones:

- **A disponer de una evaluación de sus necesidades de apoyo.** Las y los profesionales deberán realizar una evaluación personalizada, con el fin de determinar el tipo e intensidad de los apoyos a prestar. Este proceso además, conlleva el conocimiento de la persona usuaria a través, de entre otras herramientas, la historia de vida.
- **A un plan individual de atención:** A partir de la evaluación, cada persona deberá disponer de un plan individual de atención ajustado a sus capacidades, hábitos, sus preferencias y deseos. Escrito con lenguaje de fácil comprensión, se facilitará y explicará a las personas usuarias y, en su caso, a sus familiares. En él se indicarán los objetivos e intervenciones, así como las personas referentes y los plazos para su desarrollo. Se indicará la fecha en el que se realiza la revisión de la evaluación.
- **Al acceso a la información,** facilitándose cuanta información sea precisa para que las personas usuarias puedan ejercer sus derechos y su capacidad de elección. Esa información se transmitirá de forma clara, detallada y comprensible.



- **A la privacidad** en toda circunstancia, en particular cuando las personas están en el WC o durante su aseo, así como en cualquier otra situación en que la persona usuaria se encuentre total o parcialmente desnuda.
- **Confidencialidad de la información** en los términos previstos en la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales. En particular uso de imágenes e información sanitaria y social, las cuales se gestionarán mediante las correspondientes autorizaciones.
- **Ser consultadas**, regularmente, acerca de las cuestiones que atañen a la organización del servicio y a las prácticas ordinarias de la atención y de las pautas de relación que se establecen entre las personas usuarias, y entre éstas y las personas profesionales. Esto incluye la participación en las diferentes comisiones, grupos de trabajo y actividades que se organicen.
- A que se les **presten los apoyos según adaptados al tipo e intensidad** que las personas usuarias realmente necesitan en función de sus capacidades, favoreciendo que ellas realicen, a su propio ritmo, las actividades o los gestos que sí pueden hacer, aun cuando la realización de las actividades de forma parcial o totalmente autónoma lleve más tiempo

b) Obligaciones:

Con carácter general, las personas usuarias de los centros para personas mayores tendrán las obligaciones establecidas en la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales y en el Decreto 64/2004, de 6 de abril, por el que se aprueba la Carta de Derechos y Obligaciones de las Personas Usuarias y Profesionales de los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el Régimen de Sugerencias y Quejas.

En particular, y en relación al CRAD:

- **Transmisión de la información:** Transmitirán la información necesaria y veraz precisa para poder realizar la evaluación de sus necesidades y, si fuera preciso el plan individual de atención. En particular, deberán aportar las prescripciones médicas para el apoyo en la gestión de la medicación.
- **Cumplir el régimen interior:** Tienen la obligación de conocer y cumplir las normas internas de organización y funcionamiento del servicio o centro del que son usuarias.
- **Cumplir las normas de convivencia:** Deberán respetar los derechos del resto de personas. En particular, la privacidad y dignidad de personas usuarias y profesionales.

Respetarán la confidencialidad de la información a la que hubieran tenido acceso.



- **Respeto de las instalaciones:** Tienen la obligación de respetar y hacer un uso correcto de los muebles, bienes e instalaciones de los centros.
- **Respeto de citas:** Deberán respetar las fechas y horas establecidas para prestarles un servicio. En caso de imposibilidad por alguna circunstancia, deberán avisar con la antelación suficiente.

### ***De las personas profesionales***

#### a) Derechos:

- **A la dignidad:** Implica ser tratadas con el máximo respeto, comprensión y corrección tanto por las personas responsables del servicio, como por el resto de profesionales, así como por parte de las personas usuarias y sus acompañantes.
- **Laborales:** Se garantizan todos los derechos que les reconozcan la legislación vigente en cada momento.
- **A la formación:** Para facilitar su adaptación a un nuevo servicio o centro, tienen derecho a la formación y orientación iniciales.  
  
Asimismo, tienen derecho a una formación profesional continua, lo que obliga a la empresa adjudicataria del servicio a implantar planes de formación y medidas de reciclaje adecuadas.
- **A la participación.** En cuestiones que afectan directamente al desempeño de sus funciones y en los órganos consultivos y participativos previstos en la Ley de Servicios Sociales, así como en aquellos otros que pudieran crearse.  
  
Igualmente podrán presentar denuncias relativas al funcionamiento de los centros y servicios, lo que podrá originar la oportuna inspección, en cuya tramitación deberán también ser consultados.  
  
Participarán en los procesos de evaluación periódica de los servicios.
- **Quejas y Sugerencias:** Podrán hacer uso, en los términos regulados para las personas usuarias, de los procedimientos de presentación de quejas y sugerencias relativas a la mejora o solución de deficiencias en la organización y funcionamiento de los servicios.
- **A la calidad:** A disponer de los medios necesarios para garantizar la prestación de los servicios con criterios de calidad. Para ello podrán instar a la Administración o a las entidades gestoras de los servicios a que ejerzan sus funciones.

#### b) Obligaciones:

- **Laborales:** Deberán cumplir todas las obligaciones que se deriven de la legislación, los convenios colectivos o acuerdos de empleo.
- **Deber de comunicación:** Pondrán en conocimiento de las autoridades competentes cualquier situación que, en su opinión, pudiera conllevar una vulneración de algún derecho.



- **Cumplimiento de la normativa de los Servicios Sociales y del Reglamento:** Deberán conocer y cumplir la legislación y normas generales de los Servicios Sociales, así como las normas que regulan el servicio o centro en el que ejercen su profesión.
- **Cumplimiento de las normas de convivencia:** Guardarán las normas de convivencia y respeto mutuo en sus propios centros y en cualquier otro relacionado con su actividad.
- **Respeto a las personas:** Deberán respetar, sin discriminación de ningún género, todos los derechos, en particular la privacidad y dignidad, del resto de personas profesionales y usuarias. Y, en especial, el derecho a la confidencialidad en la información personal a la que tengan acceso.

Respetarán las decisiones que adopten las personas usuarias o sus representantes legales y facilitarán su participación en la definición del tipo de servicios a los que van a acceder.

Si es necesaria la posible derivación a otro servicio, deberá efectuar propuesta a la persona responsable del centro, teniendo en cuenta las condiciones más favorables para la persona usuaria, procurando la continuidad de la intervención.

- **Respeto a las instalaciones:** Respetarán y utilizarán correctamente los bienes y las instalaciones de los centros y servicios.
- **Comunicación de irregularidades:** Deberán comunicar a la entidad gestora del centro las irregularidades o anomalías que detecten. Si lo consideran necesario, podrán comunicar las mismas también a responsables superiores y a la unidad competente en materia de inspección.
- **Respeto de fechas y plazos:** Deberán respetar las citas establecidas con las personas usuarias. Si no pudieran realizarse deberá comunicarse con antelación a las personas interesadas.

Deberán respetar los plazos establecidos en los planes individuales de intervención.

## 2.6. PRECIOS PÚBLICOS DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN Y SISTEMA DE COBRO

La cuantía a pagar por cada uno de los servicios que se prestan en los Centros Rurales de Atención Diurna está regulada por la “Normativa Reguladora de la aplicación de los Precios Públicos de los servicios prestados por el Instituto Foral de Bienestar Social” que se actualiza cada año.

El pago de los Precios Públicos determinados en cada caso, por la prestación de los servicios se abonará mensualmente, de acuerdo con el correspondiente recibo.

El abono se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria, a la cuenta del Instituto Foral de Bienestar Social que se indique.

## 3. PARTICIPACIÓN.



### **3.1. DEBER DE CONSULTA A LA PERSONA USUARIA.**

Las y los profesionales del CRAD consultarán a las personas usuarias aquellas cuestiones significativas que influyan en el funcionamiento del recurso, así como en la prestación de los apoyos y desarrollo de las intervenciones.

### **3.2. PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN COLECTIVA.**

De conformidad con lo previsto en Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales, así como en el artículo 12 de la Carta de Derechos y Obligaciones de las Personas Usuarias y Profesionales de los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el Régimen de Sugerencias y Quejas, las personas usuarias de los centros para personas mayores tienen derecho a participar, directa o indirectamente a través de sus representantes, en las decisiones que les afecten y en el funcionamiento de los centros, a través de los órganos de participación colectiva previstos

Así, el CRAD de Lagrán tiene establecidos varios cauces para que personas usuarias, familiares y profesionales puedan expresar todo aquello que consideren relevante, ya sea mediante reuniones periódicas o formatos disponibles en las instalaciones.

#### **Asamblea de Personas Usuarias y Asamblea de Familiares.**

Sirven para analizar opiniones, inquietudes y propuestas de los colectivos, así como para elegir a representantes de personas usuarias y familiares, si lo desean. Se convoca mediante orden del día y los acuerdos adoptados se recogen en las actas correspondientes. Se desarrollan con una periodicidad mínima anual y siempre que se requieran.

#### **Comisión de participación.**

La podrán constituir representantes de las personas usuarias, de familiares y de los profesionales del centro, con un número mínimo de dos personas.

Asimismo, podrán acudir a las reuniones representantes de la entidad gestora y previa consulta, otros profesionales, personas usuarias o familiares que deseen exponer cuestiones directamente a la comisión.



La comisión se reunirá con una periodicidad mínima de 6 meses en sesión ordinaria, pudiendo convocarse en el plazo de una semana sesiones extraordinarias para asuntos valorados como urgentes por los miembros de la misma.

- Funciones de la Comisión de Participación:

- 1.- Canalizar las diferentes opiniones para procurar un óptimo funcionamiento del centro.
- 2.- Fomentar la participación de familiares y personas usuarias en las dinámicas del centro.
- 3.- Colaborar en la elaboración del Reglamento de Régimen Interno y de sus posibles modificaciones a lo largo del tiempo.
- 4.- Valorar y presentar propuestas de actividades.
- 5.- Informar a las asambleas de personas usuarias y familiares sobre las labores realizadas durante el año en curso.
- 6.- Colaborar en el análisis y resolución de conflictos, así como incumplimientos del Reglamento.
- 7.- Disponer de información y si procede, valorar y dar respuesta a sugerencias y quejas expresadas por personas usuarias y familiares.

Las convocatorias de Asamblea y Comisión de participación se realizarán presentando orden del día con carácter ordinario. Las conclusiones de las reuniones se recogerán en actas.

### 3.3. PRESENTACIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES.

Procedimiento por el cual cualquier persona que intervenga en la dinámica del CRAD, entendiéndose como tal a personas usuarias, familiares, profesionales, visitantes y Administración Pública, podrá realizar una sugerencia, queja o reclamación empleando los formatos habilitados a tal efecto.

Entendemos que cada información que se desee transmitir ha de relacionarse con alguno de los siguientes conceptos:

**SUGERENCIA:** Toda propuesta tendente a modificar algún aspecto de la dotación, de los procedimientos, de la organización, del funcionamiento o de las prácticas profesionales de un servicio, con objeto de mejorar la calidad del mismo.

**QUEJA:** Incumplimiento de un requisito, el cual genera una solicitud tendente a modificar algún aspecto de la dotación, de los procedimientos, de la organización, del funcionamiento o de las prácticas profesionales de un servicio, por considerar que el aspecto cuya modificación se pretende, directa o





indirectamente, perjudica al ejercicio de sus derechos por parte de las personas usuarias.

**RECLAMACIÓN:** Incumplimiento de un requisito que además genera la tramitación del mismo según la normativa por la que se regulan las hojas de reclamaciones de los consumidores y personas usuarias en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Para ello el centro dispone de:

- Formato para las Sugerencias y Quejas de Gestión Interna.
- Formato para las Sugerencias y Quejas dirigidas a Diputación Foral de Álava a través de la Unidad de Atención a las Personas Usuarias (UAPU)
- Formato de hoja de reclamaciones.

Estas hojas puede solicitarlas en el propio centro o a la Trabajadora Social de los Servicios Sociales de Base del Ayuntamiento.

La forma de gestión de cada una de las comunicaciones de describe en un procedimiento documentado, garantizándose la confidencialidad.

### **3.4. MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN.**

La entidad gestora del CRAD desarrollara mediciones regulares de la satisfacción de las personas usuarias, familiares y profesionales, mínimo con carácter anual. Se podrán emplear encuestas de satisfacción, así como otras fórmulas que faciliten información para conocer este apartado y desarrollar actuaciones que generen líneas de mejora.

## **4. NORMAS DE CONVIVENCIA.**

### **4.1. PAUTAS GENERALES.**

#### **4.1.1. De carácter General**

- Deberá conocer y tratar de cumplir el contenido del presente Reglamento de Régimen Interior.
- Las actividades realizadas fuera del centro y que impliquen la participación continua del personal trabajador, conllevara el cierre de instalaciones.



- Se ha de procurar guardar las normas de convivencia, higiene y respeto mutuo dentro del centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades, a fin de crear un ambiente armónico.
- Utilice adecuadamente las instalaciones y servicios del centro puestos a su disposición.
- Cualquier objeto que encuentre, entréguelo al personal del centro o a la Trabajadora Social de los Servicios Sociales de Base del Ayuntamiento.
- Le recomendamos no llevar objetos de valor o importantes cantidades de dinero en metálico al centro.
- Respete los horarios fijados. Siempre que haya una modificación en los mismos será notificada con la suficiente antelación.
- Preste atención a las normas y avisos que se enuncien de palabra o por escrito, procurando cumplirlos para contribuir a la buena marcha del centro.

#### **4.1.2. Sobre las comidas y el comedor**

- La comida se servirá en el espacio destinado a comedor.
- A las personas que se encuentren en régimen de jornada completa, se les proporcionará un pequeño "tente en pie".
- Existirá la posibilidad de dietas especiales tras presentación de informe médico que así lo aconseje. El menú quedará expuesto en el tablón de anuncios.
- No está permitido introducir o sacar alimentos del comedor, ni utensilios del mismo, tales como cubiertos, vasos, platos, servilletas, etc.
- Se ha de procurar comer con cierto decoro, evitando aquellas formas que puedan resultar desagradables a los demás.

#### **4.1.3. Sobre cuestiones sanitarias**

- El Centro colaborará en el desarrollo de los tratamientos médico-sanitarios de las personas usuarias que deben ser realizados durante el horario del Servicio a través de pequeñas curas etc... contando en los casos que se requiera con la atención médica y de enfermería del Centro de Salud correspondiente.
- La medicación que precisan las personas usuarias y que cuyas tomas se desarrollen en el Centro, se gestionará a través de un consentimiento informado que recogerá entre otros los siguientes apartados:
  - Disponibilidad de la medicación suministrada por el interesado y/o su familia, acompañada de la correspondiente prescripción médica.
  - Autorización para la preparación y administración de la medicación según la prescripción del facultativo.



- Comunicación por escrito de todas aquellas variaciones relacionadas con los cambios de medicación, debiéndose aportar la correspondiente prescripción e informe médico.
- Para una correcta atención de las personas usuarias es necesario que el Centro esté perfectamente informado de cualquier variación en su estado de salud, aportando en su caso copia de los informes médicos.
- En caso de fiebre o empeoramiento general, se avisará a la familia o persona responsable, quien debe acudir al Centro para acompañar a la persona usuaria al servicio de salud que corresponda.
- En los traslados urgentes de las personas usuarias a centros sanitarios, y ante la imposibilidad de acudir por parte de los familiares, la profesional del centro realizará el acompañamiento hasta su llegada. En caso de que sea dentro del horario de funcionamiento del CRAD, y a fin de no dejar solas a las personas usuarias, se avisará al 112 para que realicen el traslado.
- El centro analizará y determinará actuaciones para minimizar, en la medida de lo posible, contagios entre las personas que acuden al mismo. Para ello se han generado sistemáticas y protocolos para prevenir el contagio del COVID 19.

#### **4.1.4. Sobre la ropa y el aseo personal.**

- El centro exclusivamente se encarga del lavado de la ropa de aquellas personas que tengan concedido el servicio.
- Cada persona dispondrá en el centro de enseres de aseo personal, y si fuera necesario de un repuesto completo de ropa.
- Es aconsejable marcar la ropa de repuesto para evitar confusiones.
- El cuidado del aspecto personal es un factor de bienestar para usted y para todas las personas que convivan a su alrededor, por ello se recomienda que se vista y asee correctamente, por supuesto según sus gustos y costumbres. La ropa y el calzado deberán ser lo más cómodos posibles.
- El baño regular es necesario. Si tiene concedido en el centro dicho servicio, se realizará en condiciones de estricta intimidad dentro de los horarios indicados para ello. Si presenta dificultades para bañarse se le brindará ayuda por parte del personal del centro.

#### **4.1.5. Sobre la seguridad y salud pública**

Está prohibido fumar en todas las instalaciones del centro

#### **4.1.6. Sobre las relaciones con el personal**



- El personal del centro se encuentra a su disposición, a fin de lograr que la atención que usted reciba sea de la máxima calidad.
- Puede acceder sin restricciones a cualquiera de las personas, procurando hacerlo con amabilidad y respeto.
- Preste atención a aquellas indicaciones que el personal del centro pueda hacerle en beneficio del centro en su conjunto y en el suyo propio.
- El personal del Centro Rural de Atención Diurna prestará apoyo a las personas que lo necesiten. También podrán hacerlo, con carácter excepcional, familiares o amistades de la persona usuaria y personal voluntario, siempre que haya sido acordado con la Trabajadora Social de los Servicios Sociales de Base del Ayuntamiento o entidad gestora.
- Como persona usuaria tiene usted derecho a ser atendida con el máximo respeto, corrección y comprensión, de forma personalizada.
- 

#### **4.1.7. Sobre relaciones con las familias.**

- La comunicación con las familias deberá ser tan habitual y fluida como se precise y sobre todo durante el periodo de adaptación de la persona nueva.
- Si la persona usuaria no va a acudir al Centro Rural de Atención Diurna se deberá comunicar rápidamente para tener conocimiento de la ausencia y para que el servicio de transporte, en su caso, no pase a recogerla

#### **4.1.8. Sobre el horario de transporte.**

- Si usted tiene concedido el servicio de transporte adaptado, en la entrevista que se realizará previamente a su ingreso en el Centro Rural de Atención Diurna, se le indicarán aspectos relacionados con el mismo, tales como horarios, paradas, ...
- Cuando algunos días concretos no precise el servicio de transporte, es necesario y urgente que lo comunique al centro o a la Trabajadora Social de los Servicios Sociales de Base del Ayuntamiento de modo que no se perjudiquen horarios de otras personas usuarias, si ello no es posible, y como situación excepcional, se lo puede comunicar el conductor del vehículo. Es conveniente que se informe las causas de no asistencia.

#### **4.2. USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.**

Las personas usuarias podrán hacer uso de los espacios de manera libre, siempre cuidando de los mismos y teniendo en cuenta el desarrollo de actividades grupales e individuales que se pudieran estar desarrollando, a fin de no interferir en las mismas. El despacho del personal profesional es un espacio que puede accederse siempre y cuando haya profesionales presentes en el mismo. Esto es debido a la información que se almacena en el mismo



**LAGRANGO UDALA**  
**AYUNTAMIENTO DE LAGRÁN**



C.I.F.: P-013200-B · Calle Herrería, N ° 1 C.P. 01118 · Teléfono 945 378 059 · Fax 945 378 241 · www.lagran.org

#### **4.3. SALIDAS AL EXTERIOR Y VISITAS AL CENTRO.**

La persona usuaria si por algún motivo tiene que salir del mismo puede hacerlo siempre que no afecte a la dinámica del centro. Si por alguna razón no puede salir solo o sola, podrá ser acompañado por personal del centro, amistades, familiares o personas voluntarias que acrediten la relación con la persona usuaria.

Si tiene previsto faltar uno o varios días a alguno o todos los servicios concedidos en el centro, ha de comunicarse al personal del centro y/o Trabajadora de los Servicios Sociales Municipales.

Las visitas de familiares o amigos (salvo circunstancias especiales) deberán de informarse previamente al personal del centro, para que puedan organizarse de la manera más adecuada posible., en consonancia con las actividades programadas y la dinámica del centro.

#### **4.4. CONSEJOS DE SEGURIDAD.**

El CRAD dispone de un Plan de Autoprotección como fórmula para actuar en caso de situación de riesgo para las personas que acuden al mismo. Es importante que colabore con las y los profesionales en el desarrollo de los simulacros que se desarrollen en el mismo.

A su vez, es importante que se extreme la precaución en lugares con potencial de generar situaciones de riesgo, tales como cocina, aseos etc.