

hecho segundo, contra la base sexta, apartado 3, letra a) de la Resolución de 14 de abril de 2000 citada en el antecedente de hecho primero.

Tercero.- Modificar la base sexta, punto 3, letra a) de la Resolución de 14 de abril de 2000, de la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Canario de la Salud, por la que se autoriza la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de plazas básicas vacantes de Ayudantes Técnicos Sanitarios/Diplomados Universitarios en Enfermería en el nivel de Atención Especializada de los Órganos de prestación de servicios sanitarios del Servicio Canario de la Salud, a efectuar en el ámbito territorial y orgánico de dichos órganos, y se aprueban las bases generales comunes por las que se han de regir las citadas convocatorias, quedando redactado con el siguiente tenor literal:

“Tener la condición de personal estatutario fijo con la plaza en propiedad en el Servicio Canario de la Salud, perteneciendo a categoría distinta a la de la plaza a la que se opte, encuadrada en el mismo o inferior grupo de clasificación, sea inmediato o no, de los establecidos en el artículo 3 del Real Decreto-Ley 3/1987, de 11 de septiembre”.

Cuarto.- Modificar la base quinta, punto 3, letra a) de la Resolución de 26 de abril de 2000, por la que se convocan pruebas selectivas para la provisión de plazas básicas vacantes de Ayudantes Técnicos Sanitarios/Diplomados Universitarios en Enfermería adscritas a la Dirección Gerencia del Complejo Hospitalario Materno Infantil/Insular, a celebrar en el ámbito de la citada Dirección-Gerencia (B.O.C. nº 55, de 4.5.00), y de la Resolución de 26 de abril de 2000, por la que se convocan pruebas selectivas para la provisión de plazas básicas vacantes de Ayudantes Técnicos Sanitarios/Diplomados Universitarios en Enfermería adscritas a la Dirección Gerencia del Complejo Hospitalario Nuestra Señora de Candelaria-Ofra, a celebrar en el ámbito de la citada Dirección-Gerencia (B.O.C. nº 55, de 4.5.00), quedando redactado con el siguiente tenor literal:

“Tener la condición de personal estatutario fijo con plaza en propiedad en el Servicio Canario de la Salud, perteneciendo a categoría distinta a la de la plaza a la que se opte, encuadrada en el mismo o inferior grupo de clasificación, sea inmediato o no, de los establecidos en el artículo 3 del Real Decreto-Ley 3/1987, de 11 de septiembre”.

Quinto.- Que por la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Canario de la Salud se adopten las actuaciones necesarias para la ejecución de las consecuencias derivadas de la estimación del recurso en el sentido siguiente:

a) Modificar la letra B del anexo III de la Resolución recurrida relativa al baremo de méritos adicional aplicable exclusivamente al turno de promoción interna en el sentido que se valoren los servicios pres-

tados en cada uno de los restantes grupos desde los que se concurra.

b) Abrir un plazo de un mes para que los interesados que reúnan los requisitos exigidos de acuerdo con la modificación efectuada, puedan presentar la correspondiente solicitud para concurrir por el turno de promoción interna en las convocatorias citadas en el antecedente de hecho primero y en el fundamento de derecho séptimo de esta Orden, así como para que los que ya han presentado solicitud por los turnos libre o para minusválidos en las repetidas convocatorias, puedan cambiar de turno y concurrir por el de promoción interna, previa renuncia al anterior.

Notifíquese el presente acto a los interesados, haciéndoles saber que contra el mismo, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJC en Las Palmas Gran Canaria, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la fecha de la notificación.- Santa Cruz de Tenerife, a 9 de enero de 2001.- El Consejero de Sanidad y Consumo, José Rafael Díaz Martínez.

Consejería de Empleo y Asuntos Sociales

253 *ORDEN de 18 de diciembre de 2000, por la que se establece el procedimiento y se aprueban los impresos de los modelos de hojas de reclamaciones y de iniciativas y sugerencias de los centros y servicios de atención social a las personas mayores.*

El Decreto 63/2000, de 25 de abril, por el que se regula la ordenación, autorización, registro, inspección y régimen de infracciones y sanciones de centros para personas mayores y sus normas de régimen interno (B.O.C. nº 62, de 19 de mayo), establece en el anexo II las “Condiciones para la autorización de los centros y servicios de atención social a las personas mayores”, y entre las “Condiciones funcionales” de los mismos, la obligación que tienen todas las entidades de atención social a las personas mayores de poner a disposición de los usuarios de sus centros o servicios hojas de reclamaciones adaptadas a la normativa vigente, así como que se disponga de un buzón donde puedan recogerse las sugerencias de los usuarios y otros interesados.

Para poder dar cumplimiento a lo dispuesto en el citado Decreto 63/2000, es necesario establecer el procedimiento que se debe seguir en la tramitación de las reclamaciones, iniciativas y sugerencias, determinar el modelo oficial de impreso en el que éstas deben formularse, y recomendar a los usuarios la utilización de un impreso oficial para presentar sus sugerencias o iniciativas.

En su virtud, en uso de las competencias que me atribuye la Disposición Final Segunda del precitado Decreto 63/2000, y el artículo 32.c) de la Ley 1/1983, de 14 de abril, del Gobierno y de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias,

DISPONGO:

Artículo 1.- Presentación de reclamaciones, iniciativas y sugerencias.

1. Las reclamaciones, iniciativas y sugerencias serán presentadas por el interesado o por la persona que lo represente, en el propio centro o servicio de atención social a las personas mayores.

2. Los centros o servicios estarán obligados a contestar al interesado, en el plazo de un mes, y a remitir a la Viceconsejería de Asuntos Sociales, de forma periódica, copia del expediente completo de cada una de ellas.

3. Con objeto de facilitar la remisión a la que se hace referencia en el punto anterior, se desglosará el año en sus seis bimestres naturales (enero-febrero, marzo-abril, etc.), debiendo efectuarse el envío de la documentación generada en cada uno de ellos entre los días 1 al 6 del segundo mes consecutivo (abril, junio, agosto, octubre, diciembre y febrero del año siguiente).

Artículo 2.- Tramitación de las reclamaciones, iniciativas y sugerencias.

1. En los dos meses siguientes a la recepción de las reclamaciones, iniciativas y sugerencias, el Servicio de Inspección y Registro de Centros de la Viceconsejería de Asuntos Sociales procederá a la revisión de todos los expedientes remitidos, notificando, posteriormente, al interesado o persona que lo represente y al centro o servicio de atención social correspondiente, las actuaciones que se deriven de la misma.

Transcurrido dicho plazo sin que se produzca tal notificación expresa por parte del Servicio de Inspección y Registro de Centros de la Viceconsejería de Asuntos Sociales, se entenderá que se ha procedido al archivo del expediente, salvo en el caso de que en las reclamaciones se aleguen derechos preexistentes.

El archivo de los expedientes se entenderá a efectos individuales. No obstante, se tendrán en cuenta como indicadores estadísticos para evaluar la calidad de los centros y servicios y tomar decisiones en dicho ámbito.

2. Si la formulación de alguna reclamación diera lugar a la incoación de expediente sancionador se actuará de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VII del Decreto 63/2000, de 25 de abril, por el que

se regula la ordenación, autorización, registro, inspección y régimen de infracciones y sanciones de centros para personas mayores y sus normas de régimen interno.

3. El Servicio de Inspección y Registro de Centros confeccionará semestralmente los correspondientes indicadores estadísticos y elaborará una memoria anual, comprensiva de las reclamaciones, iniciativas y sugerencias tramitadas, con indicación de aquellas que hayan derivado en expedientes sancionadores por infracciones administrativas.

Artículo 3.- Modelo oficial de hojas de reclamaciones.

El modelo oficial para la presentación de las reclamaciones en los centros y servicios de atención social a las personas mayores, es el que se recoge en el anexo I de la presente Orden.

Artículo 4.- Modelo oficial de las sugerencias o iniciativas.

El modelo oficial donde deberán hacerse, preferentemente, las sugerencias o iniciativas en los centros y servicios de atención a las personas mayores, es el que se recoge en el anexo II de la presente Orden.

Artículo 5.- Provisión de libros de hojas de reclamaciones y de libros de hojas de sugerencias o iniciativas.

1. La Consejería de Empleo y Asuntos Sociales facilitará a los centros y/o servicios de atención social a las personas mayores los libros de hojas de reclamaciones y los libros de hojas de sugerencias o iniciativas, convenientemente diligenciados.

2. La provisión de estos libros tendrá carácter gratuito, hasta tanto no se establezca, en su caso, un precio público en la forma que legalmente corresponda.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Se faculta a la Viceconsejera de Asuntos Sociales para la realización de los actos de ejecución de la presente Orden Departamental.

Segunda.- La presente Orden tendrá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

Santa Cruz de Tenerife, a 18 de diciembre de 2000.

EL CONSEJERO DE EMPLEO
Y ASUNTOS SOCIALES,
Marcial Morales Martín.

ANEXO I

HOJA DE RECLAMACIÓN Nº:

DATOS DEL RECLAMANTE (si fuera distinto del usuario):

Nombre y apellidos D.N.I. nº
domicilio localidad C.P.
teléfonos de contacto fax
correo electrónico vinculación con el usuario

DATOS DEL USUARIO:

Nombre y apellidos D.N.I. nº
domicilio (en el caso de que sea distinto al del Centro)
teléfonos de contacto (en su caso) fax
correo electrónico

Fecha de ingreso en el Centro (adjuntar copia del contrato, en su caso):

Incapacidad declarada mediante sentencia judicial (contestar SÍ o NO)

* Válido /asistido .

* Funciones cognitivas: normales /deterioro leve /deterioro moderado /deterioro severo .

DATOS DEL CENTRO:

Nombre o denominación dirección
entidad titular (en su caso) tipo de servicio (diurno, nocturno,
residencial)

EXPOSICIÓN DE LOS HECHOS (identificar en la medida de lo posible fechas, datos, personas y daños concretos):

.....
.....
.....

SOLICITUD:

.....
.....
.....

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (en su caso):

.....
.....
.....

En a de de

Firma:

ILMA. SRA. VICECONSEJERA DE ASUNTOS SOCIALES.

* Conteste sólo si lo desea, marcando con una X la respuesta correcta.

ANEXO II

IMPRESO DE SUGERENCIAS O INICIATIVAS Nº:

DATOS DEL SOLICITANTE (en el caso de que fuera distinto del usuario):

Nombre y apellidos , D.N.I. nº ,
domicilio , localidad ,
C.P. , teléfonos de contacto ,
fax , correo electrónico , vinculación con
el usuario

DATOS DEL USUARIO:

Nombre y apellidos , D.N.I. nº ,
domicilio (en el caso de que sea distinto al del Centro) ,
teléfonos de contacto (en su caso) , fax ,
correo electrónico

Fecha de ingreso en el Centro (adjuntar copia del contrato, en su caso):

Incapacidad declarada mediante sentencia judicial (contestar SÍ o NO)

* Válido /asistido .

* Funciones cognitivas: normales /deterioro leve /deterioro moderado /deterioro severo .

EXPONE:

.....
.....
.....
.....

En , a de de

Firma:

ILMA. SRA. VICECONSEJERA DE ASUNTOS SOCIALES.

* Conteste sólo si lo desea, marcando con una X la respuesta correcta.