



Sección V: Otras Disposiciones

1455 *Reglamento para la adjudicación de plaza en la Residencia de Mayores “Virgen de la Cabeza” de Guadarrama (Madrid), dependiente de la Asociación Pro Huérfanos de la Guardia Civil (APHGC).*

Artículo 1.- Antecedentes.

En reunión del Consejo de Gobierno y Administración de la Asociación Pro Huérfanos de la Guardia Civil, celebrada el día 12 de marzo de 2008, se aprobó el Reglamento para la Adjudicación de Plazas en la Residencia de Mayores “Virgen de la Cabeza” de Guadarrama, siendo posteriormente publicado dicho Reglamento en el Boletín Oficial de la Guardia Civil mediante Resolución de 9 de mayo de 2008 (BOGC nº 14 de 20 de mayo). Poco después, en el verano de ese año 2008, la Residencia entró en funcionamiento.

Con fecha 12 de noviembre de 2008, el Consejo aprobó la reserva de una partida de 400.000 € con cargo a los presupuestos de la Asociación del siguiente año, destinada a prestar ayudas económicas a aquellos socios que ocuparan plaza en la Residencia de Mayores “Virgen de la Cabeza”, acuerdo que fue publicado en el BOGC nº. 7 de fecha 10 de marzo de 2009.

De esta manera quedó institucionalizada la ayuda de la APHGC a sus socios para que pudieran hacer frente a los gastos que conllevara su estancia en la citada residencia, ampliando así el campo de ayudas de la Asociación a los socios de mayor edad que presenten limitaciones para desenvolverse autónomamente, como merecida compensación al desgaste aparejado al ejercicio profesional y a su continuada colaboración mediante aportaciones durante toda su vida profesional.

Prueba de esa voluntad de la Asociación Pro Huérfanos de apoyar de forma permanente a todos sus socios, es la inclusión en sus Normas de Beneficios y Prestaciones, de un apartado reservado a este tipo de ayudas. En concreto hoy lo encontramos recogido, entre otras, en el Punto 14 de las Normas, bajo el título “Prestaciones para los socios”.

Desde el inicio de su actividad hasta nuestros días las demandas de acceso a la Residencia han ido en aumento, alcanzándose niveles de ocupación que desde hace años se aproximan a la total ocupación. Esta circunstancia ha conllevado un compromiso económico para la Asociación que ha triplicado la inicial reserva presupuestaria del año 2009.

Por otra parte, las expectativas de vida de la población española son cada vez mayores.

Todo ello en su conjunto obliga a revisar los planteamientos iniciales de acceso y funcionamiento de la Residencia de Mayores “Virgen de la Cabeza”.

Por lo que se refiere a los criterios seguidos para determinar el orden de prelación para entrar en la Residencia, se considera que dada la cada vez mayor demanda de plaza, se debe pasar del criterio único de mayor tiempo en lista de espera, a otro en el que se consideren además cuestiones como la edad del solicitante, la capacidad funcional de los candidatos, la antigüedad como socio de la Asociación, u otras cuestiones que deban ser tenidas en cuenta a la hora de proceder a adjudicar una plaza.

Desde el punto de vista presupuestario se persigue que la Residencia de Mayores sea una prestación viable y sostenible por la APHGC, y pueda convivir con el resto de ayudas y prestaciones que la misma concede, principalmente a los huérfanos, teniendo en cuenta que éstos son los principales destinatarios de los esfuerzos de la Asociación.



Artículo 2.- Naturaleza y carácter de la Residencia “Virgen de la Cabeza”.

La Residencia, sita en el Paseo de la Alameda nº 8 de la localidad de Guadarrama (Madrid), es un Centro dependiente de la APHGC, que tiene por finalidad proporcionar a sus asociados y cónyuges, así como a sus viudos, un alojamiento de convivencia que preste una función sustitutoria del hogar familiar, donde se les preste una atención integral, acorde al grado de dependencia.

Se establece como edad mínima para adquirir la condición de residente la de 65 años.

De forma excepcional, y siempre que no se perjudiquen los intereses de la Asociación, podrá admitirse la entrada en la Residencia a personal distinto del referido, o con edad inferior a la señalada, previa aprobación por el Consejo de Gobierno y Administración.

Artículo 3.- Función de la APHGC respecto de esta ayuda.

La Asociación Pro Huérfanos de la Guardia Civil, titular de las instalaciones, respecto de esta ayuda ejerce la función de mero intermediario entre la empresa privada que gestione el funcionamiento de la Residencia, y los socios o familiares de éstos que quieran disfrutar de los servicios que en ella se brinden.

Así y con respecto a la Empresa Gestora, la Asociación ha de establecer con la misma un contrato mediante el cual se logren las mejores condiciones de servicio para los residentes. Además, deberá vigilar que el contenido del contrato se cumpla. Actualmente la empresa gestora contratada es la Unión Temporal de Empresas denominada BARROSO NAVIA Y CIA (BANASA) Y SANITAS.

Con respecto a los socios y sus familiares, la Asociación, de una parte, deberá verificar que los solicitantes cumplan con los requisitos exigibles para acceder a la Residencia “Virgen de la Cabeza”, y de otra determinará la cuantía de la ayuda que a cada residente corresponda y posteriormente hacerla llegar a los interesados.

Al margen de todo ello, la APHGC deberá prestar todo el apoyo posible a los residentes y sus familias en los diversos campos en que sea posible, pero sin olvidar que no forma parte en la relación contractual directa entre empresa gestora y residente.

Artículo 4.- Requisitos para acceder a la Residencia de Mayores “Virgen de la Cabeza”.

Es condición indispensable para tener acceso a la Residencia de la APHGC, que el solicitante se encuentre incluido en alguno de los siguientes apartados:

- a) Ser socio o haber alcanzado el solicitante la edad de retiro (65 años) teniendo la condición de socio de la APHGC, ya fuera de carácter forzoso o de carácter voluntario, conforme a lo que determina el artículo 18 del Reglamento de la Asociación.
- b) Ser viuda o viudo del titular del derecho, con una antigüedad acreditada del vínculo de al menos 15 años de forma inmediatamente anterior a la solicitud de ingreso.
- c) Ser respecto del titular del derecho, actual cónyuge o pareja de hecho legalmente reconocida, con una antigüedad acreditada del vínculo de al menos 15 años inmediatamente anterior a la fecha en que se solicita el ingreso.
- d) Aportar toda la documentación que por parte de la Asociación Pro Huérfanos se le solicite.
- e) Formalizar el contrato de admisión entre el solicitante y la empresa gestora.



Artículo 5.- Documentación

Para solicitar la adjudicación de una plaza en la Residencia “Virgen de la Cabeza”, el solicitante deberá formalizar una instancia-solicitud de ingreso dirigida al General Presidente de la Asociación Pro Huérfanos (Anexo I), adjuntando la siguiente documentación:

- a) Informe médico oficial en el que se haga constar, entre otras cuestiones, la capacidad funcional del solicitante (asistido o no asistido), grado de atención que requiere, que no padece enfermedad infecto-contagiosa o enfermedad mental que le imposibilite una normal convivencia, o cualquiera otra que requiera atención permanente y continuada en centro hospitalario (Anexo II).
- b) Compromiso de aportación económica suscrito por el residente y por la persona responsable de éste, con carácter de deudor solidario (Anexo III).
- c) Impreso solicitud ayuda a Residencia de Mayores (Anexo IV).
- d) Compromiso que acredite la devolución de ayudas recibidas por Organismos públicos o privados (Anexo V).
- e) Fotocopia del D.N.I. del interesado.
- f) Fotocopia de la tarjeta de ISFAS o de la Tarjeta Sanitaria de la Seguridad Social del solicitante.
- g) Fotocopia del libro de familia o del Registro de Uniones de Hecho (en el que se incluya su vinculación al titular del derecho).
- h) Documentación que acredite fecha de ingreso del titular del derecho en la Guardia Civil, así como fecha de pase a retiro, circunstancia que propicia el cambio de situación administrativa, o en su caso el fallecimiento del titular.
- i) Copia de la última declaración de la renta, así como certificados de pensiones expedidos por Clases Pasivas y por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, tanto para el titular como para el cónyuge o pareja de hecho, no separado ni divorciado. En su caso misma documentación para viudas.
- j) Si fuera el caso igualmente certificados de pensiones extranjeras, de organismos internacionales (ONU, UE, EUROPOL, ETC,...) y pensiones privadas.
- k) Fotocopia de la tarjeta de la entidad médica a la que pertenezca el solicitante.
- l) Póliza de Seguro cubriendo los gastos, para casos de defunción, o compromiso expreso de contratarla y mantener su vigencia.
- m) Fotocopia de la cartilla o documento bancarios en los que conste número de cuenta y titulares.
- n) Fotocopia del Certificado de Defunción del titular del derecho, si fuera el caso.
- o) Copia del DNI del representante legal o familiar responsable.
- p) Cualquier otro documento que la APHGC solicite por considerarlo necesario para resolver el expediente.

Como ANEXO VI se adjunta guía de la documentación a aportar por los solicitantes.

La no remisión de los documentos que se citan puede conllevar el no ingreso en la Residencia del peticionario, o la no valoración de los puntos de baremo que pudieran corresponderle.

Artículo 6.- Factores a tener en cuenta sobre los solicitantes.

La Residencia de Mayores “Virgen de la Cabeza”, es una residencia mixta, entendiéndose por tal aquella en la que conviven tanto residentes asistidos como residentes no asistidos. En base a ello, y debido a la diversa casuística que se pueda presentar, deberá entenderse que son:

- a) Personas válidas o no asistidas aquellas que no necesitan de ayuda o asistencia alguna para poder realizar las actividades normales que desarrolla en su vida



cotidiana. Por tanto no será necesario que el residente reciba cuidados y ayuda por parte de la plantilla del Centro, para la realización de determinadas actividades de su vida diaria.

- b) Personas asistidas con dependencia moderada aquellas que necesitan una ayuda para realizar gran parte de las actividades de la vida diaria, como mínimo una vez al día o tiene necesidad de ayuda intermitente o limitada por su autonomía personal.
- c) Personas asistidas con dependencia severa. Se entenderá como tales a aquellas que necesiten ayuda para realizar gran parte de las actividades de la vida diaria dos o tres veces al día, pero que no requiere la presencia permanente de un cuidador, o necesite una ayuda extensa para su autonomía personal.
- d) Personas asistidas con una gran dependencia cuando la persona dependiente necesita ayuda para realizar la práctica totalidad de las actividades básicas de la vida diaria varias veces al día y, por su pérdida total de autonomía mental o física, necesita la presencia continuada y necesaria de otra persona.

Artículo 7.- Forma de cubrir las vacantes que se produzcan en la Residencia de Mayores “Virgen de la Cabeza” de Guadarrama.

Las vacantes que existan o se produzcan en la Residencia de la APHGC se cubrirán siguiendo rigurosamente el turno que determina la situación de cada interesado en una Lista de Espera de Solicitantes (en lo sucesivo Lista de Espera o Lista) confeccionada al efecto.

A la entrada en vigor de la presente norma, se aplicarán los nuevos criterios que ahora se establecen a la Lista de Espera actualmente existente. De tal forma que la relación preexistente será reordenada conforme a los criterios que ahora entran en vigor, conformándose así la primera Lista de Espera de Solicitantes con los nuevos parámetros.

En lo sucesivo esta Lista de Espera sólo sufrirá reordenación en su configuración cada 3 meses, y precisamente los días 1 de los meses de enero, abril, julio y octubre. De tal manera que, una vez establecido un nuevo orden, las solicitudes que a posteriori vayan llegando a la APHGC, se irán incorporando a un Anexo a la citada Lista de Espera por riguroso orden de llegada, hasta que con posterioridad se incorporen a la Lista de Espera referida, propiciando una nueva reordenación de ésta.

Las vacantes que se produzcan en un determinado trimestre se cubrirán con los solicitantes inscritos en la Lista de Espera de Solicitantes, y sólo se recurrirá al citado Anexo para cubrir una vacante en la Residencia si ya se vació la Lista de Espera de Solicitantes, o si comunicada la posibilidad de ingreso a los inscritos éstos renunciaran a ingresar. En este caso los peticionarios inscritos en el Anexo, previamente a adjudicarle plaza en la Residencia deberán ser reordenados con los mismos criterios que esta norma impone.

Artículo 8.- Determinación del orden de preferencia para el ingreso en la Residencia de Mayores “Virgen de la Cabeza”.

Para determinar el orden de ingreso de los solicitantes, por la Asociación Pro Huérfanos de la Guardia Civil se procederá a valorar caso por caso las solicitudes de ingreso y la documentación aportada por los solicitantes, adjudicándose una serie de puntos de baremo en relación con una serie de parámetros que se considera deben ser tenidos en cuenta a la hora de asignar plaza en la Residencia.

Los parámetros a considerar son los siguientes:

- a) Edad de los solicitantes. Por esta variable se pueden conseguir hasta 12 puntos (ver Anexo VII).



- b) Antigüedad como socio en la Asociación Pro Huérfanos. En este parámetro la puntuación máxima a conseguir por los socios será de 30 puntos. (ver Anexo VIII).
- c) Tiempo de permanencia en la Lista de Espera de Solicitantes, o en el Anexo a la misma.
Por esta variable se puede obtener 3 puntos por cada trimestre (o fracción) de permanencia en dichos listados. Caso de producirse baja en la misma, si se volviera a solicitar el ingreso, los puntos acumulados anteriormente se perderían (ver Anexo IX).
- d) Capacidad funcional del solicitante. Por este parámetro se pueden obtener hasta 20 puntos de baremo (ver Anexo X).

Tras la asignación de los puntos que correspondan a cada solicitante en cada uno de los parámetros evaluados, se sumarán éstos obteniéndose una puntuación total que determinará el orden de prioridad para acceder a la Residencia de la APHGC.

A medida que se vayan produciendo vacantes en la Residencia, se irá ofreciendo a los inscritos en la Lista de Espera de Solicitantes, por riguroso orden, la posibilidad de ingresar en aquélla, debiendo tenerse en cuenta las precisiones que se citan a continuación.

Una vez que la Empresa Gestora comunica al solicitante su admisión en la Residencia, aquél tiene un plazo máximo de quince días naturales para formalizar el contrato de ingreso, procediéndose luego al ingreso efectivo. De no formalizar dicho contrato en el plazo señalado, el interesado será eliminado de la Lista de Espera vigente en ese trimestre, y anotado en el Anexo detrás del último inscrito en el mismo, con pérdida de todos los puntos de baremo que le hubieran correspondido por permanencia en la Lista de Espera. Conservaría en todo caso los puntos de baremo correspondientes al resto de conceptos evaluables según lo establecido en esta norma.

No obstante, si existieran circunstancias que justificaran los retrasos aludidos, no se produciría el desplazamiento referido desde la lista de espera hasta el Anexo a la misma.

Corresponde al solicitante, su representante o familiar autorizado, justificar ante la Asociación las causas que hubieran motivado la no formalización del contrato y subsiguiente ingreso en la Residencia.

Las plazas existentes en la Residencia de Guadarrama se distribuyen agrupadas en los tres bloques siguientes:

- Bloque 1. Plazas reservadas para socios.
- Bloque 2. Plazas reservadas para cónyuges o parejas de hecho legalmente reconocidas
- Bloque 3. Plazas reservadas para viudas.

Todos los solicitantes para ingresar en la Residencia deberán solicitar plaza de las reservadas para su respectivo bloque, pudiendo si así lo desea de forma añadida solicitar plaza en alguno de los otros dos bloques por si no la tuviera en el suyo. Esta solicitud opcional no compromete en absoluto su petición al que le corresponde, y en el que se encuadraría tan pronto hubiera plaza en el mismo.

Por otra parte, sólo se podrá tener acceso a los bloques alternativos cuando no haya solicitantes para los mismos con derecho para ello en la Lista de Espera.

Si finalmente fuera posible, los solicitantes que pasen a bloque distinto al que le corresponde, y hasta tanto se encuadren en el suyo respectivo, aceptan someterse de forma temporal a la ayuda más baja de las que la APHGC ofrece para los bloques interesados.



En aquellos casos en los que se produzca una vacante en la Residencia, en un bloque de plazas distinto al que le correspondiera según el orden de preferencia que determina la Lista de Espera, y el interesado no desee solicitar alternativamente plaza en otro bloque, pasará el turno al siguiente que le pueda corresponder, sin que por ello los posibles rebasados en la Lista de Espera pierdan turno.

Por otra parte y con independencia de todo lo anterior, en aquellos casos en que se trate de matrimonios o parejas de hecho reconocidas legalmente, con independencia de la valoración de baremo obtenida por cada una de las partes, ingresarán ambos conjuntamente en función del turno del mejor valorado.

Artículo 9.- Asignación de plaza y periodo de disfrute.

La Asociación remitirá a la Empresa Gestora trimestralmente la correspondiente Lista de Espera de Solicitantes una vez conformada.

Recibida la misma por la Empresa Gestora, antes de validar el ingreso de un solicitante, procederá ésta a completar el expediente de ingreso de los solicitantes, para lo cual y con independencia del certificado médico oficial que presenten aquéllos, antes de validar el ingreso, la Empresa Gestora deberá realizar una revisión médica con su personal, pudiendo determinar el nivel de dependencia que a su juicio tiene cada solicitante y cualquier otra circunstancia que considere pertinente

Una vez completado el expediente la Empresa Gestora participará a la Asociación la pertinencia de la admisión o no, y resultado de la evaluación efectuada.

La APHGC podrá tener en cuenta las valoraciones realizadas por la Empresa Gestora, y a la vista de todo ello determinar si así lo estimara conveniente una nueva Lista de Espera de Solicitantes. En este caso remitirá a la Empresa para su conocimiento la nueva relación de candidatos.

Cuando se produzca vacante en la Residencia, se iniciarán los trámites que sean precisos para materializar el ingreso en la Residencia de aquel al que por orden le corresponda siguiendo el orden determinado en la reiterada Lista de Espera, dentro del tipo o clase de residente que acredite ser.

La plaza asignada lo es por periodo de tiempo indefinido, salvo que el residente deje de cumplir lo establecido en la presente normativa, o las de carácter interno dictadas por la Empresa Gestora de la Residencia, así como las que en el futuro puedan modificarlas o sustituirlas, o bien que solicite su baja de forma voluntaria.

No obstante, se establece un periodo de acogida o adaptación que comprende los primeros treinta días de estancia que se consideran de prueba tanto por parte del cliente como del centro, periodo durante el cual ambas partes podrán resolver el contrato a su voluntad.

Artículo 10.- Sobre adjudicación de plazas a otro personal.

Las plazas no ocupadas por personal de la Guardia Civil o sus familiares por no existir peticionarios de dicho Cuerpo, podrán ser ofertadas a otro personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, de las Fuerzas Armadas, e incluso a personal civil.

Por otra parte, si ofertada la Residencia a los socios y familiares, se alcanzara un grado de ocupación insuficiente que resulte oneroso a los intereses de la Asociación, excepcional y puntualmente se considerará la posibilidad de ofertar plazas a otro personal, al objeto de superar dicha situación.



Artículo 11.- Contrato de admisión.

Una vez recibidos de conformidad por esta Asociación el conjunto de documentación exigido, validada la pertinencia del ingreso por la Empresa Gestora, y participada la adjudicación de la plaza en la Residencia de Mayores al solicitante, al personarse éste para su ingreso, se formalizará el contrato de admisión entre el residente y la Gestora de aquélla, contrato que recogerá los términos y condiciones en que se realizará la prestación de los servicios asistenciales y al que se adjuntará como anexo el Reglamento de Régimen Interno implantado por la Empresa Gestora en el centro. Estos documentos serán los que rijan la estancia del residente en la Residencia y su relación con la Empresa Gestora.

Sin la aceptación por parte del solicitante no procederá el ingreso en la Residencia.

Artículo 12.- Plazo de incorporación a la Residencia.

Una vez asignada la plaza y formalizado el contrato, el ya designado como residente tendrá un plazo de quince días para su incorporación, debiendo abonar, no obstante, y por adelantado el precio desde su asignación.

No obstante, dicho plazo se puede ampliar a petición del interesado, hasta tres meses, siempre que el futuro usuario haga una reserva de plaza, con un coste del 100% de la mensualidad establecida, que será abonada por adelantado.

Transcurrido el plazo de reserva sin incorporarse, la solicitud quedará nula, debiendo, si conviniere a sus deseos, formalizar nueva solicitud.

Artículo 13.- Plazas.

La Residencia tiene una capacidad de 170 plazas distribuidas en habitaciones individuales y dobles, con un máximo de 56 plazas para no asistidos.

Por otra parte, la APHGC en beneficio de sus propios intereses, podrá ceder para uso privativo de la Empresa Gestora, hasta un número máximo de 20 plazas, salvo que no hubiera personas en Lista de Espera de Solicitantes, en cuyo caso esta cifra podría ser reconsiderada.

Artículo 14.- Gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias.

Cualquier queja, reclamación o sugerencia que pudiera haber sobre el funcionamiento de la Residencia, se formalizará en los formularios oficiales establecidos por la legislación aplicable sobre el particular en la Comunidad Autónoma de Madrid, las cuales se encontrarán a disposición de los usuarios en la recepción del centro.

En la Residencia habrá a disposición del personal ingresado en la misma un buzón de sugerencias identificado con el logotipo del gestor de la Residencia y de la Asociación.

Todas las quejas, reclamaciones o sugerencias que se formulen en las hojas oficiales referidas depositadas en el buzón indicado anteriormente, serán revisadas conjuntamente por la empresa gestora y por la Asociación.

Para un mejor seguimiento, se deberán reunir al menos una vez al mes representantes de la empresa gestora y de la Asociación, para tratar de las citadas quejas, reclamaciones y sugerencias, debiendo a continuación dar respuesta a los interesados.



Artículo 15.- Régimen de precios.

Los precios y contraprestaciones recibidas, cuyo pago deberá garantizar documentalmente el futuro residente, se detalla pormenorizadamente en el Anexo XI.

El personal que haya suscrito el contrato de admisión antes de la entrada en vigor de este Reglamento, se registrará por los precios y por las condiciones de ayuda por parte de la APHGC preexistentes.

Artículo 16.- Protección de datos.

Los datos facilitados por el peticionario o sus familias quedarán recogidos en un fichero automatizado, cuyo responsable es la Asociación Pro Huérfanos de la Guardia Civil. Los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición podrán ser ejercidos por los interesados, mediante solicitud escrita y firmada dirigida a la mencionada Asociación, indicando su nombre y dos apellidos, y adjuntando el "D.N.I.", pasaporte o tarjeta de residencia.

Los firmantes autorizan a ceder sus datos a la Gerencia de la Residencia para la gestión del contrato, que en su día se suscriba.

La finalidad de la recogida de esta información es la de poder valorar las ayudas a prestar al personal socio solicitante de una plaza en la Residencia de Guadarrama y determinar el orden de prelación para el ingreso.

Los titulares de los datos personales, al remitirlos a esta Asociación, autorizan expresamente a la misma su tratamiento con las finalidades expresadas, así como otorgan su consentimiento inequívoco para que la Asociación, con las medidas de seguridad establecidas, procesen los datos por sí misma, o a través de las personas que se designen y que lleven a término la gestión o tramitación de los datos, y los incorpore a su fichero para cumplir con su finalidad, y autorizan la comunicación de los datos a terceros para el cumplimiento de dichas finalidades relacionadas con las funciones legítimas de la Asociación. Para otras finalidades se solicitará de nuevo el consentimiento expreso del afectado. Sólo por la comunicación de datos a un tercero, éste se verá obligado a la observancia de todas las disposiciones de la legislación aplicable.

En todo caso se estará a lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

Madrid, 18 de marzo de 2019.- El Director General de la Guardia Civil, Félix Vicente Azón Vilas.