

Martes, 29 de diciembre de 2020

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Torrejoncillo

##### **ANUNCIO. Reglamento de régimen interno del Centro de Día.**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE DÍA.

##### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE DÍA.

##### INDICE

##### 1.-FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL CENTRO

##### 1.1 Naturaleza del servicio

##### 1.2 Finalidad

##### 1.3 Objetivo

##### 1.4 Beneficiario/a

##### 2.-CONCEPTO

##### 3.-DERECHOS Y DEBERES

##### 3.1 Derechos del/la usuario/a

##### 3.2 Deberes del/la usuario/a

##### 3.3 Derechos del/la guardador/a de hecho

##### 3.4 Deberes del/la guardador/a de hecho

##### 4.-NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

##### 4.1 Comedor



Martes, 29 de diciembre de 2020

4.2 Horarios del Centro

5.-SISTEMA DE COBRO

6.-SISTEMA DE ADMISIÓN

6.1 Requisitos

6.2 Solicitud de ingreso

6.3 Documentación necesaria para el ingreso

6.4 Procedimiento de ingreso

7.-PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO

8.-COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN

9.-SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS Y CANALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

10.-INFRACCIONES Y SANCIONES

10.1 Infracción leve

10.2 Infracción grave

10.3 Infracción muy grave

11.-SANCIONES

12.-PRESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN.

1.-FINALIDAD Y OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

1.1 Naturaleza del Servicio

El Centro de Día, está situado en Torrejoncillo (Cáceres) y su titularidad y gestión corresponde al Ayuntamiento de Torrejoncillo, que se pretende financiar a través de Resolución para el mantenimiento de 14 plazas con el Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD) y 6 plazas serán vinculadas al servicio.



Martes, 29 de diciembre de 2020

### 1.2 Finalidad

La finalidad por tanto, es ofrecer un recurso de apoyo y especializado a las personas con demencias y otras dependencias y sus familias, que viven prioritariamente en cualquier municipio que componen el Ayuntamiento de Torrejuncillo o en caso de no cubrir las plazas con personas de dicho Ayuntamiento. Se podrá estudiar la posibilidad de admitir ingresos de usuarios/as de otros municipios cercanos.

### 1.3 Objetivo

Proporcionar atención integral al/la enfermo/a de Alzheimer y otras dependencias y ser un recurso de alivio para la familia, haciendo que se retrase la institucionalización y favoreciendo el desarrollo del ciclo vital de la misma.

### 1.4 Beneficiario/a

Cualquier persona, independientemente de su edad, que padezca deterioro cognitivo o cualquier otra dependencia. Y que cumpla los requisitos que se exponen más adelante.

## 2.-CONCEPTO

La Ley 2/1994, 28 de abril, de Asistencia Social Geriátrica tiene por objeto la regulación de los derechos y sistemas de protección de la población anciana en la Comunidad Autónoma de Extremadura, de la condiciones básicas a que deben someterse centros y establecimientos residenciales para mayores situados en el territorio de la Comunidad Autónoma y, por último, las normas de organización de los mismos.

El artículo 19.1 establece que todos los establecimientos y centros para personas mayores situados en la Comunidad Autónoma de Extremadura, tanto públicos como privados, deberán disponer de un Reglamento de Régimen Interior en el que se regulará su organización y funcionamiento interno, normas de convivencia, derechos y deberes de los/as residentes. Dentro del marco de libertad y confidencialidad garantizado por la Constitución.

En el desarrollo de esta Ley se publica el Decreto 2981/ 2015, de 20 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de autorización, acreditación y Registro de centros de atención a personas mayores de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el cual en su artículo 8.2.i dice que debe disponer de la documentación reguladora del servicio, compuesta por las normas de funcionamiento o reglamento de régimen interior, la tarifa de precios y el modelo de contrato de prestación de servicios, que será dada a conocer de forma clara e inteligible a todos/as los/as usuarios/as, así como cualquier modificación de las condiciones del mismo. Así



Martes, 29 de diciembre de 2020

mismo, en el artículo 13.1.d del mismo Decreto, en el procedimiento para la obtención de la autorización de funcionamiento, dice que la documentación reguladora del servicio que, habiéndose constatado que dispone del contenido documental mínimo exigido, se visará y remitirá al establecimiento.

Este Reglamento va destinado al Centro de Día para enfermos con deterioro cognitivo y otras dependencias, gestionado por el Ayuntamiento de Torrejoncillo (Cáceres).

### 3.- DERECHOS Y DEBERES

#### 3.1 Derechos del/la Usuario/a

- a) Utilización de los servicios comunes en las condiciones que se establezcan en las normas de funcionamiento interno.
- b) Recibir la necesaria atención, con corrección, respeto y comprensión, de forma individual y personalizada.
- e) Tratamiento confidencial de los datos personales que figuren en sus expedientes e historiales.
- d) Respeto a su intimidad, garantizando un tratamiento adecuado a los problemas de incontinencia y preservando su intimidad durante el aseo o baño.
- e) Participar en las actividades sociales, culturales y recreativas que se organicen y colaborar en la medida de sus posibilidades en el desarrollo de las mismas.
- f) Respeto a los derechos individuales fundamentales, con especial referencia a la intimidad, a la expresión de sus ideas políticas y religiosas.
- g) Recibir visitas que en ningún caso, debe interrumpir los horarios de terapias, tratamientos y descanso y siempre con cita previa.
- h) A todos los establecidos en la legislación vigente.

#### 3.2 Derechos del/la Guardador/a de Hecho y/o Tutor Legal

- a. A ser informados/as y consultados/as sobre cualquier asunto que pueda afectarles o interesarle en su calidad de guardador/a de hecho y/o tutor/a legal de usuario/a.
- b. Participar como elector/a y elegible en la elección de los/as representantes del Centro en la Comisión Participación.



Martes, 29 de diciembre de 2020

- c. Elevar por escrito, o de palabra a la Comisión de Participación, propuestas o reclamaciones concernientes al funcionamiento o a la mejora de los servicios.
- d. Recibir información sobre el Plan de Atención Individualizada que recibe el/la usuario/a.
- e. Recibir asesoramiento técnico por parte de los/as profesionales del Centro.

### 3.3 Deberes del/la Guardador/a de hecho y/o Tutor/a Legal

- a. Abono del precio público establecido.
- b. Conocer y cumplir las normas de utilización del Centro de Día establecidas en el Reglamento de Régimen Interior del mismo.
- c. Mantener un comportamiento correcto en la relación con los/as usuarios/as y trabajadores/as del Centro.
- d. Poner en conocimiento de la Dirección, las anomalías o irregularidades que se observen en el Centro.
- e. Comunicar con dos días de antelación las faltas de asistencia del/la usuario/a al Centro, salvo causas imprevistas, que se comunicarán a la mayor prontitud.
- f. Mantener al/la usuario/a en las correctas condiciones de aseo e higiene.
- g. Aceptar los reconocimientos sanitarios y psicológicos que se efectúen al/a usuario/a, así como las consecuencias que se deriven de estos reconocimientos.
- h. En caso de ser beneficiarios/as del transporte, el/la usuario/a estará a la hora prevista en la puerta de su domicilio o portal en el horario asignado, sabiendo que puede modificarse. Esta norma es la misma para el momento de regreso de los/as usuarios/as a su domicilio en el horario de tarde.

1. Comunicar, por escrito, la medicación prescrita, así como cualquier cambio que se produzca en la misma.
2. Hacerse cargo del/la usuario/a, los días que, a criterio del responsable técnico del Centro, altere gravemente el funcionamiento del Centro o sus condiciones físicas (fiebre, dolor, agitación, agresividad, etc.) no sea aconsejable la estancia en el Centro.
3. Estar permanentemente localizados/as a través de teléfono

Cumplir con los horarios establecidos para los usuarios.

### 4.-NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

- a. Los/as usuarios/as deberán acudir al Centro debidamente aseados/as, con la ropa limpia y adecuada a sus necesidades.



Martes, 29 de diciembre de 2020

- b. El Centro deberá disponer siempre de ropa para cambio, limpia y marcada con el número que se indicará en cada caso, así como pañales u otro tipo de material higiénico-sanitario de uso personal (cepillo de dientes, bolígrafo de insulina, bolsa de colostomía, etc.) que necesiten los/as usuarios/as, siendo todo ello aportado por el/la guardador/a de hecho y/o tutor/a legal.
- c. Está totalmente prohibido fumar en las dependencias del Centro.
- d. El/la guardador/a de hecho o tutor/a legal deberá comunicar al/la responsable del Centro cualquier variación en el estado físico y anímico de los/as usuarios/as, así como aportar copia de los informes de revisiones médicas y de los cambios en la medicación.

#### 4.1 Comedor

- a. El menú es único para todos/as, con las adaptaciones precisas según el tipo de dieta prescrita por su médico/a. En el caso que precisara algún tipo de alimento concreto por la dieta a seguir, lo aportaría la familia.
- b. Se enviarán una copia mensual del menú a los/as familiares.
- c. Está totalmente prohibido que los/as usuarios/as consuman bebidas alcohólicas en el centro.
- d. El horario establecido es:

Desayuno: según transporte. Los/as usuarios/as que no hagan uso del transporte serán de 9 a 10 de la mañana.

Comida: a las 13 horas.

#### 4.2 Protocolo del transporte

La eficacia del transporte, va a depender de la puntualidad con la que se cumplan los horarios, por ambas partes. Por tanto, les rogamos puntualidad en los horarios que se le asignen. Al ser varias rutas las que se van a realizar, los retrasos en la recogida van a provocar más retrasos, no sólo en el transporte sino en la dinámica de trabajo del Centro. Además, los retrasos perjudican, principalmente, a los/as demás usuarios/as.

En caso de ser beneficiaria/o del transporte, el/la usuario/a estará a la hora prevista en la puerta de entrada o portal donde esté su domicilio. Éste esperará 5 minutos de cortesía, después de estos, continuará con la ruta para evitar las demoras en el resto de usuarios/as. En ocasiones, los horarios podrían modificarse, debido a que atendemos a los diferentes municipios y los ingresos y las bajas, hacen que los horarios no sean definitivos ni estables a lo largo de la estancia en el Centro.



Martes, 29 de diciembre de 2020

La recogida y la vuelta se harán en el domicilio habitual, siempre tiene que estar el/la cuidador/a principal o persona responsable, dentro de la localidad del/la usuario/a, quedando excluidas 2a viviendas fuera de la localidad, así como viviendas de verano. En este caso, el Centro establecerá un punto de encuentro en el municipio que permita la recogida.

El cuidador/a encargado/a del transporte, ayudará a subir y bajar del vehículo, y la asistencia durante el trayecto, no entra dentro de sus funciones, las entradas a los domicilios. Por tanto, si la climatología lo permite, esperarán fuera del domicilio, tanto en la recogida como a la vuelta, se trata de esperar al transporte y no que éste/a espere, ya que tiene una ruta que cumplir.

Si de antemano, no van a hacer uso del transporte, avisar a los siguientes números de teléfono, a partir de las 7,45 horas, de lunes a viernes:

Conductor/a: 618191477

Centro 927304283

(El transporte solo llegará a los municipios que agrupa el Ayuntamiento de Torrejuncillo, excepcionalmente y en el caso de no haber usuarios/as de los municipios del Ayuntamiento haciendo uso del transporte, se podrá estudiar la posibilidad de llegar a otros municipios cercanos).

### 5.- SISTEMA DE COBRO

- a. Según lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora elaborada al efecto y aprobada por el Ayuntamiento de Torrejuncillo con la subida anual correspondiente.
- b. El pago de la mensualidad de cuotas (Centro y Transporte) se efectuará a mes vencido.
- c. Si el ingreso es del 1 al 15 del mes, se cobrará mes completo. Si es del 15-30, se cobrarás medio mes. Si la baja se efectúa del 1 al 15 se cobrará medio mes y si es del 15 en adelante el mes completo. La mensualidad del transporte seguirá el mismo criterio. Seguirá este criterio cuando, tanto el alta como la baja, sea de manera voluntaria. Si el ingreso o la baja se producen por causa no voluntarias se le aplicará el prorrateo de los días de asistencia en todos los conceptos.
- d. Cualquier variación que afecte a la declaración de ingresos del/la usuario/a, deberá ponerse en conocimiento de la Dirección del Centro. En la primera quincena de enero se pedirán las actualizaciones al Instituto de la Seguridad Social.



Martes, 29 de diciembre de 2020

- No se descontarán de la mensualidad, los periodos en los que los/as usuarios/as, se ausenten del Centro (vacaciones, enfermedad, ingresos hospitalarios, etc.).

## 6. SISTEMA DE ADMISIÓN

### 6.1 Requisitos

- a. Ser español/a y haber residido en la Comunidad Autónoma de Extremadura, al menos dos años antes de la solicitud de ingreso en el Centro de Día. Este requisito no será necesario si los/as solicitantes, no residen, pero que hayan nacido en Extremadura y que tienen la condición de extremeño/a. En caso de que no se adapte a esta ley, la Comisión de participación estudiará el caso particular. En caso de lista de espera se priorizará por tiempo de empadronamiento.
- b. Para las plazas de deterioro cognitivo, tener diagnóstico del mismo mediante informe del/la especialista, independientemente de su edad
- c. Residir, preferentemente en alguno de los municipios del Ayuntamiento de Torrejuncillo.
- d. Tener su residencia en el domicilio del/la cuidador/a principal.
- e. No padecer enfermedad infecto-contagiosa, que suponga un riesgo para el resto de beneficiarios/as.
- f. No padecer patología psiquiátrica, no controlada con medicación, que pueda alterar la convivencia con los/as demás usuarios/as del Centro.
- g. El ingreso en el Centro tendrá carácter voluntario, debiendo mediar solicitud expresa del/la interesado/a.
- h. Valoración del grado de dependencia o documento que acredite su tramitación.

### 6.2 Solicitud de ingreso

El ingreso en el Centro tendrá carácter voluntario.

Si la persona para la que se solicita la plaza hubiera sido declarada incapaz mediante sentencia judicial, el ingreso lo solicitará el/la tutor/a representante legal, debiéndose adjuntar la sentencia a la documentación que acompañe a la solicitud.

Si en la solicitud se aduce presunta incapacidad, se considerará representante a quien acredite ser el/la guardador/a de hecho, según modelo establecido que cumplimentará en el momento del ingreso.



Martes, 29 de diciembre de 2020

### 6.3 Documentación para el ingreso

La solicitud de ingreso, según modelo establecido, se presentará en el Servicio Social de Base de su municipio o directamente en el Centro de Día. Y deberá acompañar la siguiente documentación:

- a. Fotocopia compulsada del DNI del/la solicitante
- b. Fotocopia compulsada de Tarjeta Sanitaria
- c. Certificado de convivencia de la persona solicitante expedido por el Ayuntamiento.
- d. Certificado de pensiones o cualquier documento que acredite la situación económica (nómina, Sexpe, etc.), expedido por el órgano competente, que percibe el/la solicitante y su cónyuge o persona con relación análoga de convivencia o certificado del LN.S.S. de que no cobra ninguna pensión.
- e. Informe de médico especialista (neurólogo) en el que aparezca justificado el diagnóstico de demencia.
- f. Informe médico sobre el estado de salud y el grado de incapacidad física o psíquica del/la solicitante, según modelo establecido.
- g. Informe social de Trabajadoras Sociales del S.S.B. correspondiente
- h. Alta a 3º.
- i. Declaración de guardador/a de hecho o sentencia de nombramiento de representante legal.
- j. Documento de implicación para familiares y/o cuidadores/as.
- k. Valoración de dependencia

### 6.4 Procedimiento de ingreso

6.4.1.- Recepción de la documentación y revisión de la misma. Si tras la revisión de la misma, se comprueba que hay errores, los tendrían que subsanar en un plazo de 10 días, pasado los cuales, si no hay respuesta, se considerará desestimada.

6.4.2.- Enviar carta de adjudicación de plaza con fecha para una entrevista inicial, adjuntando todo lo que necesita para la incorporación, que se realizará en 7 días a partir del día de la entrevista.

6.4.3.- Entrevista de recepción donde se informará:

Los servicios que presta:

- Servicio de comedor (desayuno y comida).



Martes, 29 de diciembre de 2020

- Servicio de transporte.
- Terapia Ocupacional.
- Fisioterapia.
- Atención Psicológica y de Apoyo a los/as Familiares.
- Baño geriátrico (uno a la semana)
- Podología
- Visita al Centro
- Formalización del Contrato asistencial

#### 6.4.4 Horario del Centro

El horario de apertura del Centro de Día será de todos los días del año, de lunes a viernes, a excepción de los festivos nacionales, autonómicos y locales, en este último caso, este Ayuntamiento se acoge a los festivos de Torrejoncillo, con la notificación previa por escrito al/la usuario/a de esta circunstancia.

La entrada y salida en el Centro de Día será de 9 a 15 para los/as usuarios/as que no hagan uso del transporte. Los que utilicen el transporte como medio de asistencia al Centro, el horario será variable en función de las rutas y municipios de desplazamiento, pudiendo dar una estimación sobre el horario, en el momento de la información y recepción de la documentación, dando el horario concreto en el momento del ingreso.

#### 6.4.5.- Ingreso en el Centro.

Se pone en marcha el mes de periodo de adaptación:

- o se establece el día a comenzar y el horario de recogida y regreso, si es usuario de transporte. Si no es así, el horario es de 9 a 15 horas.
- o Se valora la situación cognitiva y física del/la usuario o usuaria para poner en marcha el plan terapéutico.

#### 6.4.6.- Valoración integral del/la usuario/a

#### 6.4.7-Informe del usuario/a



Martes, 29 de diciembre de 2020

Se remitirá un informe al/la representante legal, tutor/a o guardador/a de hecho cuando se realicen las valoraciones del usuario/a.

La lista de espera, una vez aprobada por la Dirección del Centro, significará el reconocimiento del derecho al ingreso en el Centro, cuando existan vacantes.

Los/as solicitantes estarán obligados/as a poner en conocimiento de la Dirección, cualquier variación en sus circunstancias que pueda incidir en la puntuación obtenida y afectar el mejor derecho de terceros.

Los ingresos se producirán en cualquier fecha del año en la que hubiera plazas vacantes.

Según se vayan produciendo vacantes, se adjudicarán las plazas por resolución de la Dirección del Centro, siguiendo el estricto orden de puntuación de la lista de espera, según baremo.

La resolución de admisión al Centro por la Dirección del Centro, vendrá condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- que el ingreso se efectúe en el plazo máximo de los siete días siguientes a la recepción de la notificación de la plaza adjudicada.
- Que el cuidador/a principal y/o tutor legal del beneficiario firme el Documento de Implicación Familiar, según modelo, aceptando las decisiones del Equipo Técnico del Servicio, respecto a la necesidad, en función del propio proceso evolutivo de la enfermedad, de un cambio de turno, o de baja en el Servicio de Estancias Diurnas.
- El abono del precio público correspondiente.

Se notificará personalmente a los/as interesados/as la adjudicación de plazas, con indicación de la fecha a partir de la cual se hará efectivo el ingreso y el precio público a satisfacer.

Cuando, por causas de fuerza mayor, debidamente acreditadas, no pueda ser ocupada la plaza dentro del plazo establecido, se podrá solicitar el aplazamiento del ingreso a la Dirección del Centro, por un máximo de 15 días contando desde el vencimiento del plazo indicado.

#### 6.4.8 Periodo de adaptación

Se considera periodo de adaptación del/la usuario/a el constituido por los treinta días naturales siguientes al ingreso en el Centro. Transcurrido este periodo, el/la interesado/a consolidará su derecho a la plaza adjudicada. Si, durante dicho periodo, se apreciaran circunstancias que impidieran la atención adecuada del/la interesado/a en el Centro, se emitirán los informes pertinentes y se elevará la propuesta, a la Dirección del Centro, quien resolverá lo que proceda.



Martes, 29 de diciembre de 2020

### 7.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO/A

#### 1. Renuncia voluntaria a la plaza:

- por escrito.
- si la renuncia, en 10 días, no está en la dirección del Centro, pierde la condición de usuario/a.
  - a. Fallecimiento.
  - b. Ingreso en un centro residencial.
  - c. Incumplimiento de las obligaciones del/la usuario, o de sus familiares o cuidadores/as habituales, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
  - d. Desarrollar síntomas psicóticos importante y difícilmente controlables con medicación (comunicación continua a gritos, comportamientos violentos para sí o para los demás, agitación intensa ... )
  - e. Variación en su estado de salud o situación socio familiar, presentando una situación de dependencia que no pueda ser atendida por el Centro (encamados/as, sondados/as, cuidados continuos de enfermería ..)
  - f. Ausencia prolongada o por falta de asistencia injustificada durante más de 20 días naturales.
  - g. Impago de dos mensualidades consecutivas, así como las reincidencias en las irregularidades en el pago.
  - h. Imposición de sanción de expulsión por falta muy grave

### 8.- COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN

Este es un órgano de participación de los/as usuarios/as en el funcionamiento del Centro, a través de sus guardadores/as de hecho, con funciones consultivas, informativas y de debate.

Formarán parte de esa Comisión ella Director/a del Centro y el Técnico que proceda según el área, del Centro de Día, y dos representantes de los/as familiares de los/as usuarios/as, elegidos por votación entre ellos/as.

La Comisión se reunirá, cuando lo consideren necesario siempre que lo soliciten por escrito, el 25% de la misma de los/as representantes de los/as familiares.

La convocatoria de las reuniones de la Comisión las realizará el Director del Centro con antelación mínima de 48 horas, señalando el orden del día, lugar y hora de la reunión.



Martes, 29 de diciembre de 2020

La Comisión se considerará constituida con un tercio de los/as miembros. Será obligatoria la presencia del Director/a del Centro y el Secretario/a, en el acta de constitución se elegirá un/a miembro como Secretario/a para levantar acta de las sesiones.

Los acuerdos se considerarán válidamente cuando sean adoptados por mayoría simple, en caso, de empate, le corresponde a la Dirección del Centro, con su voto de calidad, decidir al respecto.

La Comisión de Participación es quién decidirá, los casos puntuales y excepcionales, el ingreso en el Centro.

### 9.- SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS Y CANALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS O RECLAMACIONES

El/la guardador/a de hecho puede presentar, por escrito, ante la Dirección del Centro, anomalías o irregularidades que observen, tanto en el funcionamiento del Centro como en la atención que se les presta a los/as usuarios/as.

Dichas sugerencias, anomalías e irregularidades, serán contestadas por la Dirección del Centro por el mismo sistema que fueron presentadas.

En todo caso, las reclamaciones formales que formulen los residentes deberán hacerlo en la hoja de Reclamaciones que tendrán a su disposición en la Dirección el Centro.

### 10.- INFRACCIÓN Y SANCIONES

#### 10.1 Infracciones leves

Serán infracciones leves las siguientes:

- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando en el centro situación de malestar.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo.
- No comunicar la ausencia al Centro.
- Utilizar aparatos y herramientas no autorizadas en el Centro.



Martes, 29 de diciembre de 2020

### 10.2 Infracciones graves

Serán infracciones graves las siguientes:

- la reiteración de tres faltas graves.
- alterar las normas de convivencia y respeto mutuo del Centro, de forma habitual.
- la sustracción de bienes o el deterioro intencionado de cualquier clase de equipamiento de Centro, de objetos de otros/as usuarios/as o del personal del Centro.
- Promover o participar en altercados, riñas y peleas de cualquier tipo, con otros/as usuarios/as o del personal del Centro, siempre que no se deriven daños graves a terceros.
- Faltar el respeto o insultar al personal del Centro o a los/as miembros de la Comisión.
- Falsear u ocultar datos respecto de la situación económica, que tenga repercusión en la aplicación de la correspondiente ordenanza fiscal.
- Demora injustificada de un mes en el pago del servicio.

### 10.3 Infracción muy grave

Serán infracciones muy graves las siguientes:

- la reiteración de tres faltas graves
- agresión física o malos tratos graves a otros/as usuarios/as o al personal del Centro.
- La drogodependencia o embriaguez habitual, siempre que deteriore la normal convivencia del Centro.
- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la adquisición de usuario/a del Centro
- Demora injustificada de dos meses en el pago de las cuotas.
- No comunicar la ausencia al centro cuando es superior a 4 días.

## 11.- SANCIONES

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, las sanciones que se podrán imponer a los/as usuarios/as, representante legal, tutor/a o guardador/a de hecho, que incurran en alguna de las faltas señaladas en los artículos anteriores serán:

1.- por infracción leve:

- amonestación verbal privada.
- amonestación individual escrita.



Martes, 29 de diciembre de 2020

- suspensión de los derechos del/la usuario/a o guardador/a durante 7 días
- 2.- por infracción grave:
- suspensión de los derechos del/la usuario/a durante 7 días a 6 meses
- 3.- por infracción muy grave:
- suspensión de los derechos del/la usuario/a desde 6 meses a un año o pérdida definitiva de la condición de usuario/a.

Todas las sanciones serán impuestas por la Dirección del Centro, previa instrucción del expediente sancionador correspondiente con audiencia al/la interesado/a y perjudicados/as, comunicando al/la infractor/a la resolución y los posibles recursos.

En caso de riesgo inmediato para la integridad física de los/as usuarios/as o personal del Centro, la dirección del Centro, podrá adoptar las medidas cautelares oportunas.

Obviamente, por las características del este Centro, se valorarán las características de los/as usuarios/as en la imposición de sanciones o las asumirán el/la representante legal, tutor/a o guardador/a de hecho.

#### 12.- PRESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN

- En las faltas leves, a los dos meses de la comisión de hecho sancionable
- En las faltas graves, a los cuatro meses de la comisión de hecho sancionable.
- En las faltas muy graves a los seis meses de la comisión de hecho sancionable.

Toda lo no regulado en el presente Reglamento se regirá por lo dispuesto en la legislación estatal, autonómica y local de aplicación.

Torrejoncillo, 21 de diciembre de 2020  
José Ricardo Rodrigo González  
ALCALDE

