

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1312/22

### AYUNTAMIENTO DE CASILLAS

#### A N U N C I O

Por Acuerdo del Pleno de fecha 31 de marzo de 2022, se aprobó definitivamente el Reglamento Regulador del Régimen Interno del Centro de Día, lo que se publica a los efectos de los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Casillas, 1 de junio de 2022.

La Alcaldesa, *María Beatriz Díaz Morueco*.

**REGLAMENTO REGULADOR DEL RÉGIMEN INTERNO  
DEL CENTRO DE DÍA MUNICIPAL.****ÍNDICE DE ARTÍCULOS**

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETO

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

ARTÍCULO 3. MODALIDAD DE ESTANCIA

ARTÍCULO 4. BENEFICIARIOS

ARTÍCULO 5. REQUISITOS DE INGRESO

ARTÍCULO 6. ORGANOS DE GESTIÓN

ARTÍCULO 7. NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 8. SERVICIOS DEL CENTRO

ARTÍCULO 9. HORARIOS

ARTÍCULO 10. ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 11. SERVICIOS DE COMEDOR

ARTÍCULO 12. JUEGOS DE MESA

ARTÍCULO 13. MANIPULACIÓN DE EQUIPOS

ARTÍCULO 14. INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES

ARTÍCULO 15. SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS/AS

ARTÍCULO 16. DERECHOS Y DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS

ARTÍCULO 17. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 18. TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 19. COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

ARTÍCULO 20. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO

ARTÍCULO 21. PROHIBICIONES

ARTÍCULO 22. POTESTAD SANCIONADORA

ARTÍCULO 23. INFRACCIONES

ARTÍCULO 24. SANCIONES

ARTÍCULO 25. PRESCRIPCIÓN

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

**ANEXO****REGLAMENTO REGULADOR DEL RÉGIMEN INTERNO  
DEL CENTRO DE DÍA MUNICIPAL****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Centro de Día Municipal es parte importante en la atención de los ancianos, especialmente entre aquellos que presentan dependencia. En algunos casos y por diversas circunstancias la provisión de cuidados que necesitan algunos ancianos se realiza en este centro. No debemos olvidarnos sin embargo, que debe ser un objetivo prioritario desde enfoques sociales o sanitarios facilitar la permanencia de los mayores en sus domicilios, en el seno de sus familias y su entorno, siendo la alternativa residencial necesaria cuando esto no sea posible.

El Centro de Día atiende las necesidades sociales, sanitarias y de cuidados a los ancianos, que por diversas circunstancias, fundamentalmente soledad o pérdida de autonomía, precisan de asegurar dichos cuidados fuera del domicilio. Dicha atención se presta en ocasiones de forma temporal o de forma permanente hasta el final de la vida del residente.

**Artículo 1. Fundamento Legal y Objeto.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 4.1, 25.1, 27.1 y 27.3.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los artículos 45 y 48 de la Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León y los artículos 26 y siguientes de la Ley 5/2003, de 3 de abril, de Atención y Protección a las Personas Mayores de Castilla y León, este Ayuntamiento se establece el Servicio de acceso a Centros Residenciales.

El presente Reglamento tiene por objeto determinar las normas de funcionamiento del centro así como los requisitos y condiciones para el acceso a los servicios de Centros de Día, para personas mayores. Así como establecer el procedimiento aplicable para la tramitación y adjudicación de las plazas.

**Artículo 2. Definiciones.**

A los efectos del presente Reglamento, se entiende por Centro de Día el establecimiento estructurado en unidades administrativas y funcionales donde se prestan servicios para la atención a las personas mayores.

El Centro de Día está destinado a servir de vivienda diurna de forma temporal, o permanente donde se presta a las personas mayores una atención integral, continuada y profesional durante las horas del día, cuidado personal, atención gerontológica y rehabilitadora, apoyo personal y social a aquellas personas mayores que por su situación familiar, económica y social, así como por sus limitaciones de autonomía personal, no pueden ser atendidas en sus domicilios.

Concretamente, son plazas en el centro de para personas mayores, las destinadas a servir de lugar de convivencia, prestando una atención integral y continuada a las personas que reúnan las condiciones que se señalan en la presente disposición para ser usuarios de las mismas y no puedan satisfacer sus necesidades por otros medios.

### **Artículo 3. Modalidad de Estancia.**

El acceso a las plazas para personas mayores podrá efectuarse en alguna de las modalidades siguientes:

- a) Estancia permanente: Tendrá esta consideración el usuario en el centro residencial, en el que se presta una atención integral, continua y cotidiana, de forma estable, convirtiéndose en la residencia diurna habitual de la persona.
- b) Estancia temporal: Consiste en el ingreso en el centro en el que se presta al usuario una atención integral, continuada y cotidiana, durante un período determinado, por convalecencia, vacaciones, enfermedades o períodos de descanso de los cuidadores habituales, durante el cual tendrá los mismos derechos y obligaciones que los residentes permanentes.

### **Artículo 4. Beneficiarios.**

1. Podrán ser beneficiarios y, en consecuencia, podrán tener acceso a los centros residenciales:

- Las personas que hayan cumplido 65 años en el momento de solicitar el ingreso.
- Personas con menos de 65 años que sean valorados por los servicios sociales como dependiente.
- Las personas con 60 años o más, con discapacidad, podrán ser beneficiarias siempre y cuando se considere, a juicio de los profesionales especializados, que el recurso más adecuado es un centro residencial.

Con las personas señaladas anteriormente podrán acceder a la condición de beneficiario, su cónyuge, la persona unida a ellas con unión de hecho acreditada mediante inscripción en algún registro público con al menos un año de antelación similar a los cónyuges, así como sus familiares por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, cuando concurren los siguientes condicionantes:

- a) Tener 50 años cumplidos.
- b) Que la solicitud se haga de forma conjunta.
- c) Que la convivencia en el mismo domicilio, al menos un año continuado inmediatamente antes de la presentación de la solicitud.

### **Artículo 5. Requisitos de Ingreso.**

Podrán solicitar el ingreso en una plaza en el Centro de Día aquellas personas que estando incluidos en alguno de los supuestos del artículo anterior reúnan alguno de los siguientes requisitos:

- a) Ser español residente en la Comunidad de Castilla y León, desde al menos los dos años anteriores a la presentación de la solicitud, salvo los naturales de Castilla y León que están eximidos de este período de residencia.
- b) Ser español residente en otras Comunidades Autónomas o en el extranjero, en aquellos casos en que el solicitante sea natural de Castilla y León y/o que la solicitud esté motivada por reagrupamiento familiar.

Se considera causada la condición de reagrupamiento familiar cuando exista relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado.

- c) Los extranjeros que sean residentes en la Comunidad de Castilla y León, desde al menos los dos años anteriores a la presentación de la solicitud, podrán formular solicitud de ingreso, de acuerdo con lo dispuesto en los Tratados, Convenios Internacionales y las disposiciones vigentes en la materia.
- d) No será necesario reunir ninguno de los requisitos anteriores si el Centro dispone de plazas libres.

#### **Artículo 6. Órganos de Gestión.**

El Órgano de Gestión estará constituido por la Dirección del Centro, cargo que recaerá en la Alcaldía o en quien delegue de acuerdo con las propias normas de funcionamiento de éste.

Son funciones de la Dirección del Centro las siguientes:

- Representar al Centro y al Ayuntamiento dentro del mismo.
- Desempeñar la jefatura del personal del Centro.
- Impulsar, organizar, coordinar y gestionar los medios humanos, técnicos y materiales en orden a la consecución de los fines del Centro.
- Prestar asesoramiento dentro del ámbito de sus facultades, y apoyo a las actividades del Centro.
- Controlar y supervisar el cumplimiento del programa y la memoria anual de actividades.
- Ser el/la responsable y dar el visto bueno a todas aquellas comunicaciones oficiales relacionadas con la actividad y funcionamiento del Centro.
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios, mediante los procedimientos municipales ordinarios.
- Cualquiera otra que le fuere encomendada en relación con las necesidades del Centro.

#### **Artículo 7. Normas generales.**

Todos los usuarios sin distinción tendrán los mismos derechos y deberes.

En beneficio de todos y por consideración a los demás, deberán respetarse las máximas normas de convivencia, higiene y aseo personal, no permitiéndose la entrada al Centro de Día a las personas en situación de abandono de su higiene personal.

Los usuarios/as podrán entrar al Centro de Día acompañados de familiares o conocidos que no tengan la condición de usuario/a, siempre que sea con el fin de enseñarles las instalaciones u otro motivo ocasional.

Se permitirá la entrada a las personas que vengan a acompañar a usuarios/as discapacitados y cuya presencia sea necesaria para su permanencia en el Centro, si bien el acceso se limitará a dar cumplimiento a la referida función de acompañamiento.

Del mismo modo, se permitirá la entrada de todas aquellas personas y organizaciones que participen en actividades que formen parte de la programación del Centro.

#### **Artículo 8. Servicios del Centro.**

Únicamente los usuarios/as podrán hacer uso de todos los servicios que ofrezca el mismo (comedor, podología, sala de lectura y juegos, etc.).

Las personas que, sin reunir la condición de usuario/a, accedan al Centro acompañando a otra, no tendrán derecho a hacer uso de ninguno de los servicios del mismo.

#### **Artículo 9. Horarios.**

Los horarios de los Centros de Día de Personas Mayores se fijarán por la Dirección del Centro, que será la competente, igualmente, para proceder a su modificación, en su caso será:

- Jornada Completa: de 9:00 a 19:00 horas.
- Media jornada con comida: de 10:00 a 15:00 horas.
- Media jornada sin comida: de 10:00 a 13:00 horas.

Asimismo, en el programa anual de actividades se recogerán los horarios de éstas, si bien el Ayuntamiento se reserva la facultad de suspender cualquier actividad organizada en el Centro para favorecer la participación en actos extraordinarios, así como anular una actividad o taller cuando no se cubriese un cupo mínimo de matrículas fijado en ocho.

#### **Artículo 10. Actividades Extraordinarias.**

El Centro podrá organizar en sus instalaciones, directamente o en colaboración con otras entidades, actividades abiertas a toda la población o a un determinado público.

#### **Artículo 11. Servicios de comedor.**

Los servicios de comedor podrán ser utilizados por los usuarios/as y por aquellas personas que sean autorizadas por la Dirección del Centro en el marco de sus programas y actuaciones.

En el tablón de anuncios se informará a los usuarios/as del menú semanal.

#### **Artículo 12. Juegos de mesa.**

Se permitirán los juegos de mesa siempre y cuando se lleven a cabo con una finalidad exclusivamente de distracción, y sin propósito de lucro.

#### **Artículo 13. Manipulación de equipos.**

Ningún usuario/a podrá manipular ventiladores, televisión, calefacción, ni demás sistemas de equipamiento del Centro, debiendo para ello avisar al personal de servicio.

En caso de percance o deterioro por uso indebido, incumpliendo lo dispuesto en el apartado anterior, el usuario/a correrá con toda la responsabilidad.

#### **Artículo 14. Información de actividades.**

La Dirección del Centro informará en el tablón de anuncios de todas las actividades programadas, así como de cuantas comunicaciones e informaciones de interés general con que cuente.

El Consejo de Centro, por su parte, informará por los mismos medios sobre cuantas reuniones y actuaciones lleve a cabo.

#### **Artículo 15. Sugerencias de los usuarios/as.**

El centro contará con un buzón de sugerencias donde los usuarios/as podrán depositar aquellas que consideren oportunas. A efectos de ser tenidas en cuenta será preciso que las mismas vayan firmadas e identificadas con nombre y apellidos.

**Artículo 16. Derechos y Deberes de los Beneficiarios.**

Los usuarios/as del Centro de Día, además de los reconocidos con carácter general por el Ordenamiento Jurídico, tendrán los siguientes derechos:

- a) Utilizar las instalaciones y servicios del centro de acuerdo con las normas establecidas o que se establezcan en lo sucesivo y con las características de los mismos.
- b) Alojamiento, manutención, servicio de habitaciones, asistencia higiénica y enfermería.
- c) Participar en las actividades de los establecimientos residenciales y colaborar en el desarrollo de las mismas, en las condiciones que se establezcan.
- d) Elevar por escrito a los órganos de gobierno o a la Dirección del centro, propuestas relativas a la mejora de los servicios y formular reclamaciones.
- e) Participar en la gestión del centro a través de los órganos de representación y participación establecidos.
- f) Que el régimen de vida se establezca con arreglo a criterios de plena libertad, que sólo podrá limitarse por razones de convivencia, higiene, enfermedad y el adecuado funcionamiento de los servicios.

Los usuarios/as están obligados, además del cumplimiento de las establecidas con carácter general por el Ordenamiento Jurídico, a:

- a) Cumplir las obligaciones establecidas en el presente Reglamento y de los compromisos contraídos.
- b) Conocer y cumplir las normas que rijan el establecimiento, así como las normas e instrucciones emanadas por la Dirección del Centro.
- c) Respetar y colaborar en el mantenimiento y buen uso de las instalaciones del centro.
- d) Respetar a los restantes residentes y al personal del centro.
- e) Guardar las normas de higiene y aseo, tanto en su persona como en las dependencias del centro.
- f) Abonar puntualmente el importe correspondiente a la liquidación de estancias.

El usuario/a del Centro de Día objeto del presente Reglamento deberá hacer frente a los gastos que se ocasionen por desplazamiento del beneficiario al centro residencial, tanto en el supuesto de nuevo ingreso, como de traslado, así como los derivados de los períodos de ausencia.

Del mismo modo, los usuarios/as deberán asumir los gastos de la adquisición de artículos de uso personal, gastos efectuados voluntariamente por ellos, así como la adquisición de fármacos y productos no financiados por el sistema de la Seguridad Social.

**Artículo 17. Solicitudes y Documentación.**

El procedimiento se iniciará mediante la presentación de la solicitud por el interesado en el Registro general del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



La solicitud (según anexo) habrá de contener como mínimo los datos a los que se refiere el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo acompañar, como mínimo, a la misma la siguiente documentación:

- Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente.
- Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
- Lugar y fecha.
- Firma del solicitante.
- Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

A esta solicitud se acompañará la siguiente documentación:

1. Relativos a la identidad y nacionalidad:
  - Fotocopia del DNI/NIE o pasaporte del interesado y, en su caso, del representante.
  - Si el solicitante es el representante legal, se deberán aportar los documentos acreditativos de dicha condición.
2. Relativos a la situación familiar:
  - Fotocopia del Libro de familia o en su caso del justificante de inscripción en el Registro de Parejas de Hecho.
3. Relativos al estado de salud del interesado:
  - Copia del informe de salud suscrito por un médico colegiado de acuerdo con las siguientes consideraciones:
    - a) Para el acceso a todos los servicios el informe médico deberá especificar que no padece enfermedad infectocontagiosa.
    - b) En el caso de servicios para personas con enfermedad de Alzheimer u otras demencias, deberá acreditar el padecimiento de dichas enfermedades y lo aconsejable de su atención en un Centro especializado.
4. Relativos a la situación de discapacidad.
  - Copia de la resolución de reconocimiento de la situación de discapacidad expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

#### **Artículo 18. Tramitación y Resolución.**

1. Una vez presentada la solicitud se procederá a la revisión de la documentación aportada. Si dicha solicitud no reúne todos los datos y documentos aludidos anteriormente se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose ésta sin más trámite en los términos establecidos en el artículo 21, de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La solicitud y documentación presentada será estudiada y valorada por los Trabajadores Sociales del Ayuntamiento. Estos técnicos emitirán un informe escrito en el que se pondrá de manifiesto si el interesado cumple los requisitos señalados para percibir las prestaciones solicitadas y contempladas en el Servicio, así como la valoración de que la plaza en el centro de día es un recurso adecuado a sus necesidades.

3. Se podrá crear una Comisión de Valoración, en la que en todo caso figurará un Trabajador Social, un funcionario municipal y dos miembros de la Corporación, la cual estudiará el expediente, y a la vista del informe social indicado en el apartado anterior, aplicará los criterios de baremación para la admisión de solicitudes, levantará acta proponiendo la concesión o no del Servicio, fundamentándolo jurídicamente e indicando las causas de desestimación, en su caso.

4. La Alcaldía, visto el informe social y el Acta de la Comisión Valoradora, resolverá la adjudicación de las plazas en los centros residenciales, en el plazo máximo de tres meses, o bien resolverá incluirlos en la lista de espera. Si transcurrido este plazo no obtiene contestación, se considerará desestimada.

#### **Artículo 19. Comisión Técnica de Valoración.**

1. La valoración del expediente podrá efectuarse por la Comisión Técnica de Valoración, si existiera, que está integrada por la Dirección del Centro, un Trabajador Social, dos miembros de la Corporación designados por la Alcaldía y un funcionario municipal que actuará como Secretario.

2. Con carácter general, serán funciones básicas de la Comisión Técnica de Valoración las siguientes:

- a) Examinar el cumplimiento de los requisitos de acceso.
- b) Valorar los expedientes.
- c) Elaborar las propuestas de resoluciones.
- d) Informar de los Recursos de Reposición presentados contra las resoluciones de Presidencia o persona en quien delegue.
- e) Resolver las reclamaciones que se presenten ante la Comisión y realizar las aclaraciones que le sean requeridas.

3. La Comisión de Valoración será convocada con carácter ordinario, con veinticuatro horas de antelación al inicio de la correspondiente sesión, por el/la Presidente/a de la Comisión, siempre que sea necesario a juicio del mismo. Para su celebración se exige, en todo caso, la presencia de todos los miembros de la misma o personas que les sustituyan.

4. De cada sesión que celebre la Comisión, el/la Secretario/a levantará un Acta en el que constarán:

- a) Lugar, fecha y hora en que comienza y se levanta la sesión.
- b) Nombre y apellidos del Presidente, de los miembros presentes y ausentes y de los que les sustituyan.
- c) Asuntos que se examinan, contenido sucinto de los acuerdos adoptados, y parte dispositiva de los acuerdos que sobre los mismos recaigan.
- d) Cuantos incidentes se produzcan en la sesión y fueren dignos de reseñarse a criterio del Secretario.

De no celebrarse la sesión por el motivo que fuere, el Secretario suplirá el Acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que se consigne la causa. En caso de falta de quórum se añadirá el motivo, el nombre de los presentes y de los que hubieran excusado su asistencia.

**Artículo 20. Pérdida de la Condición de Beneficiario.**

Se perderá la condición de beneficiario:

- Cuando varíen sustancialmente las circunstancias que llevaron a incluirlo como beneficiario de este servicio.
- Por incumplimiento o falta grave o muy grave de las normas de convivencia y de respeto de los deberes como usuario. En este caso será preceptivo también el Informe del Trabajador Social y de la Comisión de Valoración, si existiese. Tanto en este caso como en el señalado en el apartado anterior, se dará audiencia al interesado para que efectúe alegaciones si lo desea en el plazo de diez días.
- Por impago reiterado de la tasa correspondiente (al menos tres cuotas seguidas o cinco alternas). Se considerará que existe impago cuando transcurra el período voluntario de pago sin que se haga efectiva la cuota, independientemente de que siga el proceso de apremio en su caso.
- Por renuncia expresa y por escrito del beneficiario o de su representante legal.

**Artículo 21. Prohibiciones.**

Los usuarios/as del Centro de Día tendrán prohibido todas aquellas actuaciones que perturben la normal convivencia con las demás personas residentes, como por ejemplo:

- Fumar fuera de las zonas habilitadas.
- Molestar con ruidos o sonidos de cualquier clase a partir de ciertas horas.
- Trato incorrecto con las demás personas del centro residencial.

**Artículo 22. Potestad Sancionadora.**

Las sanciones que procedan solo podrán imponerse previa tramitación del correspondiente expediente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local.

Conforme al artículo 21.1.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la potestad sancionadora corresponderá a la Alcaldía.

**Artículo 23. Infracciones.**

A efectos del presente Reglamento, las faltas sujetas a sanción se clasifican en leves, graves y muy graves.

1. Son faltas leves:

- a) Alterar las normas internas de convivencia y respeto mutuo, creando situaciones de malestar en el Centro.
- b) Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo.

2. Son faltas graves:

- a) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas leves en los dos años anteriores a la comisión de la falta.
- b) Proferir amenazas, coacciones, injurias o calumnias contra usuarios, personal o cualquier otra persona vinculada con el Centro.

- c) La demora injustificada de una mensualidad en el pago de la Estancia.
  - d) Ausentarse de la unidad residencial sin previa comunicación, cuando la ausencia tenga una duración superior a veinticuatro horas e inferior a cinco días.
  - e) La vulneración de las normas de régimen interior, salvo cuando sean constitutivas de falta leve.
  - f) Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.
3. Son faltas muy graves:
- a) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en los dos años anteriores a la comisión de la falta.
  - b) La agresión física o los malos tratos graves a otros usuarios, personal del Centro o a cualquier otra persona vinculada con el mismo.
  - c) La demora injustificada de dos mensualidades en el pago de la estancia.
  - d) El incumplimiento, falseamiento, ocultación u omisión de declaraciones, documentos o datos relevantes relativos a la condición de usuarios previstos en la normativa vigente.
  - e) Ausentarse de la Unidad Residencial sin previa comunicación, cuando la ausencia tenga una duración de cinco o más días.

#### **Artículo 24. Sanciones.**

Las sanciones que se podrán imponer a los usuarios que incurran en alguna de las faltas mencionadas en el artículo anterior, serán las siguientes:

1. Por faltas leves:
  - a) Amonestación.
  - b) Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro hasta un mes.
  - c) Suspensión de los derechos de usuario por un período de hasta quince días.
2. Por faltas graves:
  - a) Suspensión de los derechos de usuario por un período desde quince días hasta seis meses.
  - b) Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro hasta seis meses.
3. Por faltas muy graves:
  - a) Suspensión de los derechos de usuario por un período de seis meses hasta dos años.
  - b) Pérdida de la condición de usuario e inhabilitación para ocupar cualquier otra plaza de la misma tipología de las previstas en la normativa aplicable.
4. La imposición de sanciones de suspensión de los derechos de usuario por la comisión de faltas graves o muy graves conllevará en todo caso, la inhabilitación del sancionado para participar como elegible en los procesos electorales que se celebren en el Centro, mientras dure el período de suspensión de derechos fijado en la sanción.

**Artículo 25. Prescripción.**

1. Las faltas y sanciones leves prescribirán a los dos meses, las graves a los dos años y las muy graves a los seis años.

2. El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde el día en el que se hubieren cometido.

3. Interrumpirá la prescripción, la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento disciplinario, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente disciplinario estuviere paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

4. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

5. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquél está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

**Disposición Final Única.**

El presente Reglamento será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## ANEXO

## SOLICITUD DE INGRESO EN CENTRO DE DÍA DE CASILLAS

## • Datos personales.

## SOLICITANTE

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	DNI

## REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	DNI

## DOMICILIO

CALLE	NÚMERO	CÓDIGO POSTAL	
LOCALIDAD	PROVINCIA	TELÉFONO 1	TELÉFONO 2

## • Familiar o persona de contacto.

NOMBRE Y APELLIDOS:	PARENTESCO:		
DOMICILIO:	LOCALIDAD:		
PROVINCIA:	TELÉFONO 1:	TELÉFONO 2:	

## • Régimen de estancia.

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Jornada completa lunes a viernes         | <input type="checkbox"/> Jornada completa lunes a domingo         |
| <input type="checkbox"/> Media jornada con comida lunes a viernes | <input type="checkbox"/> Media jornada con comida lunes a domingo |
| <input type="checkbox"/> Media jornada sin comida lunes a viernes | <input type="checkbox"/> Media jornada sin comida lunes a domingo |
| <input type="checkbox"/> Un día jornada completa                  |   |

## • Transporte.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Término municipal (lunes a viernes)       | <input type="checkbox"/> Término municipal (lunes a domingo) |
| <input type="checkbox"/> Fuera término municipal (lunes a viernes) |  |



Fuera término municipal (lunes a domingo)

• **Declaración de voluntariedad.**

Que en pleno uso de mis facultades mentales, es mi deseo expreso ingresar en el Centro de Día de Casillas, para lo cual afirmo que esta petición se realiza libremente, sin ningún tipo de coacción.

• **Domiciliación recibos.**

Que con la firma de la presente solicitud, muestra conformidad a todas las estipulaciones recogidas en la correspondiente ordenanza municipal, así como en el anexo adjunto, aceptando la domiciliación del pago mensual de los servicios prestados en la siguiente cuenta bancaria:

TITULAR \_\_\_\_\_

IBAN \_\_\_\_\_

En Casillas, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD**

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Informe médico.
- Informe del trabajador social.
- Orden de domiciliación de adeudos
- Certificado de empadronamiento.

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CASILLAS

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Vista la solicitud presentada por D. /Dña. \_\_\_\_\_  
y la documentación para su ingreso como usuario/a en el Centro de Día Municipal para personas mayores de Casillas,

**RESUELVO**

Admitir como usuario/a a D/ÑA \_\_\_\_\_  
en el Centro de Día Municipal a partir del día \_\_\_\_\_.