

Centros Municipales  
de convivencia para  
Personas Mayores



# NORMAS DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO MUNICIPAL DE CONVIVENCIA PARA PERSONAS MAYORES DE ROÍS DE CORELLA

**ACTUALIZADO**  
2017-2018

## ÍNDICE

PRIMERO. NORMAS DE RÉGIMEN INTERNO	3
1. DEL CENTRO	3
2. USUARIOS DE CENTRO	3
3. UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS	3
SEGUNDO. ÓRGANOS DE GESTIÓN	5
1. DE LOS USUARIOS	5
1.1. REGULACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DE USUARIOS DEL CENTRO MUNICIPAL	5
2. DE LA CONCEJALÍA COMPETENTE EN SALUD PÚBLICA Y POLITICAS SALUDABLES.	7
3. DEL ADJUDICATARIO DEL BAR CAFETERIA.	8
TERCERO. FUNCIONAMIENTO	10
1. CENTRO	10
2. SERVICIO DE BAR-CAFETERIA	11
SERVICIO DE CAFETERÍA	11
SERVICIO DE COMIDA	12
CENA-BAILE	12
3. SERVICIO DE TELEVISIÓN	12
4. SERVICIO DE CIBER-AULA	12
5. SERVICIO DE PRENSA	13
CUARTO. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS	14
QUINTO. ACTIVIDADES INTERNAS DEL CENTRO	15
1. JUEGOS DE MESA	15
2. CIBER-AULA	15
3. BAILE	15
4. CINE	16
5. CURSOS, TALLERES.	16
6. OTRAS ACTIVIDADES	17
SEXTO. REGULACIÓN DE ACTIVIDADES AJENAS AL CENTRO.	19
SEPTIMO. DISPOSICIONES Y NORMAS GENERALES	20
OCTAVO. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS RÉGIMEN INTERNO	21
1. DERECHOS	21
2. DEBERES	22
3. DE LAS INFRACCIONES O ACTUACIONES ANÓMALAS DE LOS USUARIOS.	22
Son infracciones leves:	22
Son infracciones graves:	23
Son infracciones muy graves:	23

4. DE LAS SANCIONES	23
Por faltas leves:	24
Por faltas graves:	24
Por faltas muy graves:	24
DISPOSICIONES FINALES	26

## PRIMERO. NORMAS DE RÉGIMEN INTERNO

---

Todos los usuarios del Centro Municipal quedan obligados a cumplir las presentes normas del Régimen Interno según el Reglamento Regulador de los Centros de Convivencia Municipales para Personas Mayores, publicado en el BOP de fecha 11-05-2007.

### 1. DEL CENTRO

El Centro Municipal de Convivencia para personas mayores de Roís de Corella, ubicado en la calle Barcelona nº30, es un Centro de día para Personas Mayores, dependiente del Departamento de Salud Pública y Políticas Saludables del Ayuntamiento de Gandia.

El Centro Municipal de Convivencia está concebido como un lugar de esparcimiento y convivencia cuyo objetivo primario lo constituye la promoción socio-cultural integral de los usuarios, el fomento de la cooperación y la solidaridad entre los mismos, adecuando la oferta de actividades de ocio según sus posibilidades, aspiraciones y deseos.

Estos Centros realizan un papel importante en la creación de redes de apoyo social al mayor, en la medida en que proporciona el espacio no sólo para que se establezcan estas relaciones sociales, sino que, además, éstas puedan convertirse en relaciones de apoyo social.

El Centro Municipal de Convivencia para personas Mayores, como recurso público, debe cumplir estas funciones y debe mantenerse como espacio donde se pueda favorecer la integración comunitaria, la convivencia y la comunicación entre los mayores, a través de acciones municipales.

### 2. USUARIOS DE CENTRO

Podrán ser usuarios del Centro Municipal de Convivencia todas aquellas personas mayores o igual a 60 años poseedoras de la "Targeta Daudara" y cónyuges.

### 3. UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

Para acceder a los servicios del Centro se requiere estar en posesión del documento correspondiente que acredite la condición de usuario "Targeta Daurada"

- Las personas que no dispongan del referido documento podrán acceder al Centro para usar sólo los servicios de Bar-Cafetería, en cuyo caso no podrán disfrutar del resto de servicios del Centro.

- La omisión o falsedad en la declaración de los datos presentados por ser usuario del Centro podrá determinar la prohibición de la entrada al mismo.
- La condición de usuario se perderá por alguna de las causas siguientes:
  - A petición propia.
  - Por sanción disciplinaria.
  - Por fallecimiento.

## SEGUNDO. ÓRGANOS DE GESTIÓN

---

### 1. DE LOS USUARIOS

Se reconoce como órgano de participación de los usuarios en la gestión del “Centro Municipal de Convivencia para Personas Mayores de Roís de Corella” al **Consejo de usuarios del Centro Municipal de Convivencia Roís de Corella.**

#### 1.1. REGULACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DE USUARIOS DEL CENTRO MUNICIPAL

##### 1. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DE USUARIOS

- El consejo de Usuarios es el órgano de participación de los usuarios en el funcionamiento del Centro Municipal de Convivencia.
- Será presidido por el Alcalde de Gandia o la persona en quién delegue.
- Anualmente se procederá a la elección de los representantes de los usuarios en el Consejo.
- Dentro de cada actividad o grupo de usuarios se elegirá de entre sus integrantes, un delegado.
- Formará parte del Consejo la Concejalía competente en Salud pública y políticas saludables del Ayuntamiento de Gandia.

##### 2. FUNCIONES CONSEJO DE USUARIOS

- Elevar al Ayuntamiento las sugerencias oportunas para el buen funcionamiento del mismo.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas, para el funcionamiento de los distintos grupos y actividades de cada Área de Trabajo.
- Conocer los programas de actuaciones del Centro, proponer criterios y colaborar en el desarrollo de los mismos.
- Fomentar las relaciones de convivencia y participación de los usuarios en el Centro.
- Estimular la solidaridad entre los usuarios impulsando y procurando la participación en la comunidad.

- Imponer las sanciones por faltas leves y graves y proponer para su resolución las de carácter muy grave.
- Proponer las normas de Régimen Interior que completen los Protocolos de funcionamiento del Centro, de acuerdo con las directrices que la Entidad Titular establezca al efecto.
- Divulgar las prestaciones, servicios, recursos y actividades existentes en el Centro destinadas a los Mayores.
- Recibir información de los actos y actividades que se realicen en el Centro.
- Cualquier otra que le sea atribuida por normas reglamentarias o se desprendan de su naturaleza como órgano de participación colaboración y asesor.

## DELEGADOS/AS

- Los delegados de cada actividad o grupo tendrán como función primordial recoger y derivar las demandas, sugerencias y propuestas que les sean transmitidas por los componentes del grupo o actividad por la que han sido elegidos.
- Deberán colaborar tanto con el personal, como con los usuarios para facilitar el correcto funcionamiento de su grupo o actividad.
- Serán los encargados de transmitir a los componentes de su grupo o actividad toda la información de interés para ellos.

## 3. PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS/AS

Primero. – Con una antelación mínima de 15 días, se convocará la fecha de elección de cada delegado dentro de su grupo o actividad.

Segundo.- En los grupos o actividades que para participar en ellos necesitan una inscripción previa, los electores y elegibles serán los integrantes de los mismos.

Tercero.- En las actividades que no tengan inscripción previa, se realizará un listado de los usuarios de éstas que quieran participar en la elección del delegado de su grupo. El período de inscripción, se iniciará al día siguiente de la publicación de la fecha de la votación y hasta un día antes de ésta.

Cuarto.- Los electores podrán votar a cualquier miembro del grupo, y el que resulte más votado será el que poseerá la delegación.

Quinto.- En caso de renuncia o vacante por cualquier motivo, la delegación pasará a ostentarla el siguiente más votado dentro de su grupo y así sucesivamente. Los empates se resolverán a favor del más antiguo como usuario del centro y en caso de persistir el empate la representación corresponderá al de más edad.

#### 4. FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CONSEJO

Primero.- El Consejo se reunirá una vez al mes en sesión ordinaria. En sesión extraordinaria podrá reunirse cuantas veces se estime oportuno y la urgencia de los temas a tratar lo requiera.

Segundo.- La convocatoria a las reuniones la realizará el Ayuntamiento a través de sus representantes en el Consejo o a petición de la mayoría de sus miembros.

Tercero.- La representación de los usuarios en el Consejo no podrá ser delegada en ningún otro usuario.

Cuarto.- Las deliberaciones serán moderadas por el Alcalde del Ayuntamiento de Gandia o por la persona en quien delegue.

Quinto.- En los temas o propuestas presentadas y que precisen votación, ésta figurará en la correspondiente acta con el número de votos obtenidos

Sexto.- Los acuerdos que tome el Consejo, dentro de sus competencias, serán asumidos por todos sus miembros. Ningún acuerdo podrá ir en contra de las normas establecidas por la Entidad Titular.

Séptimo.- Los miembros del Consejo de Usuarios no podrán tomar unilateralmente iniciativas que sean de su competencia, a no ser por extrema necesidad y urgencia, teniendo que ser tratada en la posterior reunión del Consejo.

## 2. DE LA CONCEJALÍA COMPETENTE EN SALUD PÚBLICA Y POLÍTICAS SALUDABLES.

Serán funciones del Departamento de Salud Pública y Políticas Saludables:

- Formar parte del Consejo de Usuarios del Centro Municipal de Convivencia de Roís de Corella a través del/la responsable del Servicio de Coordinación de los Centros de Convivencia.



- Procurar el buen funcionamiento del Centro y de los servicios que se presten en él.
- Velar por unas relaciones de convivencia participativa y democráticas entre los usuarios.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento general del Centro.
- Aplicar el conjunto de disposiciones reguladoras de su funcionamiento.
- Planificación, organización, distribución, coordinación y supervisión de todos los programas y servicios del Centro.
- Elaboración y seguimiento del presupuesto anual del Centro.
- Aprobación y autorización de gastos de acuerdo con el presupuesto.
- Control de la gestión administrativa.
- Informar sobre programas específicos dirigidos a las personas mayores y sus familias.
- Información y orientación en materia de recursos de servicios sociales y condiciones de acceso a los mismos.
- Colaborar en el fomento, seguimiento y divulgación de los programas y servicios del Centro.

### 3. DEL ADJUDICATARIO DEL BAR CAFETERIA.

Serán funciones del adjudicatario del Bar-Cafetería:

- Apertura y cierre del Centro en el horario que fije el Ayuntamiento.
- Custodia de llaves.
- Cumplir las condiciones que especifique el contrato de adjudicación del servicio.
- Proveer a los usuarios del material lúdico que para tal efecto se disponga en el Centro.
- Adquisición diaria de la prensa.
- Limpieza del bar y comedor.

- Limpieza de otros locales del centro (lavabos, salas, etc) en los casos que, excepcionalmente, se requiera una limpieza urgente, y no esté en esos momentos disponible el servicio de limpieza diario.
- Observar el cumplimiento de las tarifas de precios fijadas cada año para el servicio del bar-comedor.
- Encendido/apagado de los equipamientos y dispositivos del Centro (aire acondicionado, calefacción, tv, luces, etc.) vigilando y procurando su buen funcionamiento durante el horario de apertura del Centro.
- Garantizar la adecuada prestación del servicio al usuario, observando una atención correcta al cliente.

## TERCERO. FUNCIONAMIENTO

---

### 1. CENTRO

El horario de apertura del Centro Municipal de Convivencia de Roís de Corella será:

De lunes a viernes de 8.30h a 13.00h y de 15.30h a 19h

Períodos vacacionales (Navidad, Fallas, Semana Santa) de lunes a viernes de 9h a 13:00 y de 16 a 19h.

El centro permanecerá cerrado en el mes de agosto y los días, 6 de diciembre, 24, 25 y 26 de diciembre (Navidad), 31 de diciembre (abrirá para la cena de Nochevieja (siempre y cuando se realice en el mismo), el 1 y el 6 enero, 1 mayo día del trabajador, 1 de Noviembre (Todos Santos) así como jueves y viernes Santo y festividad de San Francisco de Borja.

En casos excepcionales por limpieza general, desinfección, fiestas señaladas, etc. Se comunicará en el tablón de anuncios, los cambios que se estimen oportunos, con un mínimo de 24 horas de antelación.

- El/la responsable del Centro, adscrito al Departamento de Salud Pública y Políticas Saludables, informará a todos los usuarios de las actividades a realizar en los Centros y servirá como medio de difusión de las actividades culturales y recreativas que se realicen en el municipio de Gandia.
- No se permitirá la entrada de animales en el Centro, excepto perros-guía.
- Los usuarios deberán respetar la colocación de las sillas en orden a la normativa vigente en materia de seguridad y protección contra incendios.

Según el Real Decreto 192/1988 y Ley 3/1997, no se permite fumar en ninguna dependencia del Centro.

Todos los usuarios del Centro tienen iguales derechos al uso y disfrute de los servicios culturales, sociales, sanitarios, asistenciales, recreativos o de cualquier otra índole que en el mismo se presten.

De igual modo, todos los usuarios tienen el deber de velar y respetar el edificio, mobiliario, enseres y servicios del Centro, así como guardar en él el conveniente decoro y respeto a los demás.

Cualquier usuario que desee formular alguna reclamación o sugerencia podrá hacerlo personalmente al responsable del Centro del Ayuntamiento o bien por escrito y firmadas dirigidas al responsable político del Departamento de de Salud Pública y Políticas Saludables del Ayuntamiento de Gandia.

## 2. SERVICIO DE BAR-CAFETERIA

### SERVICIO DE CAFETERÍA

El horario de la Cafetería será el de apertura del Centro, excepto los días de comidas celebración y cena-baile.

Este servicio podrá ser utilizado por personas no usuarias al Centro siempre que existan plazas suficientes.

El concesionario dispondrá de un listado con los precios de los productos para ese año. Este listado deberá ser aprobado por el Consejo de Usuarios.

A los productos que no figuren en la lista de precios el Concesionario les aplicará el precio del producto similar existente en el listado de precios.

Los usuarios y las usuarias podrán utilizar las mesas de la Cafetería para consumir productos de su propiedad, siempre que procedan a la posterior retirada de desperdicios y limpieza de las mesas.

El Concesionario no está obligado a servir en las mesas, por tanto, los usuarios y las usuarias deben retirar los servicios de las mesas, si quieren consumir en ellas.

No se permitirá el consumo de bebidas alcohólicas a los usuarios o las usuarias que manifiestamente observen una conducta inadecuada dentro del Centro como consecuencia de un consumo excesivo de este tipo de bebidas.

El Concesionario dispondrá de la autoridad suficiente para no atender a las personas que, por su comportamiento, entorpezcan el funcionamiento normal del centro o sean incorrectos o no respetuosos con el resto de usuarios y usuarias, así mismo, transmitirá la notificación correspondiente al del Departamento de de Salud Pública y Políticas Saludables del Ayuntamiento de Gandia.

## SERVICIO DE COMIDA

El concesionario puede ofrecer la venta de pan casero, pudiendo el usuario encargarlo el día anterior o el mismo día antes de las 10h. El precio del pan deberá ser aprobado por el Consejo de Usuario y se debe presentar la “Targeta Daudara”.

## CENA-BAILE

Cada Sabado, a excepción de los meses de julio, agosto y septiembre, que el centro estará cerrado, se podrá ofrecer servicio de cena-baile.

El horario de la cena será el siguiente: Comenzará a las 20.00h y finalizará a las 24.00h.

Los precios del menú serán los que figuren en la lista de precios para ese año y estará aprobado por el Consejo de Usuarios.

El concesionario expondrá semanalmente el contenido del menú de la cena.

Todo lo que no entre en el precio del menú estipulado, el usuario deberá abonarlo adicionalmente, los precios serán los que figuren en la lista de precios aprobada por el Consejo de Usuarios.

El Concesionario dispondrá de la autoridad suficiente para no atender a las personas que por su comportamiento entorpezcan el funcionamiento normal del centro o sean incorrectos o no respetuosos con el resto de usuarios y usuarias. En este caso, transmitirá la correspondiente notificación al Departamento de Salud Pública y Políticas Saludables del Ayuntamiento de Gandia.

## 3. SERVICIO DE TELEVISIÓN

La televisión podrá permanecer conectada, a petición de cualquier usuario o usuaria, todos los días de la semana en horario de cafetería, exceptuando los días de baile.

Únicamente el personal del Centro está autorizado para manipular el TV (conectar, apagar, cambiar canales, modificar volumen, etc.)

## 4. SERVICIO DE CIBER-AULA

La Ciber-Aula permanecerá abierta de lunes a viernes en horario de mañanas, para consultas y acceso a Internet, permaneciendo reservada por las tardes para

clases de informática. En el caso que no hubiese clases el servicio de consultas estará abierto en horario habitual del centro (excepto festivos).

Este servicio solo podrá ser utilizado por usuarios/as del Centro en posesión de la “*Targeta Daurada*”

En consultas y acceso a Internet:

- Los usuarios dispondrán de 60 minutos de utilización del ordenador.
- Se respetará el tiempo concedido para cada usuario, así como el orden del listado del Tablón
- Se dispondrá de un Tablón para este fin debiéndose anotar personalmente cada uno de los usuarios y se respetará el orden.

## 5. SERVICIO DE PRENSA

La prensa estará sellada y no podrá ser sacada fuera del centro, salvo que se pida autorización expresa y una vez que hayan transcurrido dos días de la fecha de su publicación.

Los usuarios y las usuarias sólo podrán utilizar un diario o revista a la vez, y no podrá reservarse ningún tipo de lectura para después de acabada la primera.

No se puede sacar la prensa del recinto destinado a su lectura.  
(Cafetería/Restaurante)

Los crucigramas y cualquier otro pasatiempo sólo se podrán realizar en la prensa del día anterior.

## CUARTO. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS

---

- La zona de Bar-Cafetería podrá utilizarse como zona de juegos excepto en horario de almuerzos, cenas y días de baile.
- La sala de usos múltiples se podrá utilizar para la realización de otras actividades siempre y cuando no interfiera en su uso habitual y de acuerdo con la norma establecida en el BOP 11/05/2007, capítulo 2º artículo 12, apartado 1.
- La sala de usos múltiples se podrá utilizar para la realización de actividades como charlas, conferencias, etc. (siempre para personas mayores) de las cuales los usuarios y usuarias serán informados con la suficiente antelación.
- Durante la realización de esta actividad la sala de usos múltiples no se podrá utilizar en su uso habitual.

## QUINTO. ACTIVIDADES INTERNAS DEL CENTRO

---

### 1. JUEGOS DE MESA

El concesionario de la Cafetería será el responsable de los juegos de mesa. Repartirá, a petición de los usuarios, los tapetes y los juegos. Los juegos de cartas tendrán que traerlos los usuarios.

Para poder utilizar los juegos de mesa deberá poseer la “Targeta Daudara”.

Para la organización de campeonatos de juegos de mesa se requerirá la elaboración de una normativa específica que será aprobada por el Consejo de usuarios y el Ayuntamiento.

### 2. CIBER-AULA

El concesionario de la Cafetería encenderá los ordenadores a partir de las 09:00 horas de la mañana.

El horario será de mañanas, para consultas y acceso a Internet y quedará reservada por las tardes para clases de informática.

El tiempo de permanencia en cada ordenador podrá ser de 60 minutos por persona pudiendo estar más tiempo si no hay nadie en la lista de espera.

La lista de espera se anotará en el Tablón que para este fin se dispondrá anotando el nombre y la hora de comienzo.

La ciber-aula también será reservada para impartir cursos de informática e Internet en horarios de tardes, pudiéndose ampliar si así se considera necesario por demanda.

### 3. BAILE

Se celebrará baile: los jueves y cena baile los sábados. Extraordinariamente se podrá cambiar a otra fecha por coincidir con algún acto o ser festivo éste. Cuando se produzca algún cambio, éste deberá ser aprobado por el Ayuntamiento e informar al Consejo de usuarios y comunicarlo en el Tablón de Anuncios con una antelación mínima de siete días.

Se atenderá y enmarcará esta actividad dentro de unas normas sociales generalmente aceptadas, evitando conductas, pueden dar lugar a conflictos o situaciones que influyan en la imagen y prestigio del centro, dentro del entorno comunitario en que se encuentre ubicado.



No está permitido guardar ni sillas ni mesas.

Sólo tendrá acceso al baile las personas con la “Tarjeta Daurada”. Esta medida se implanta debido a la posible masificación de esta actividad. Las parejas en las que uno de ambos no tenga cumplidos los 60 años podrán disfrutar de esta actividad siempre que uno de los dos esté en posesión de la “Tarjeta Daurada”.

Los responsables del baile no podrán variar las normas establecidas y sólo en casos muy urgentes y de imperiosa necesidad podrán tomar decisiones contrarias a ellas, comunicándolo de inmediato al responsable del Centro y al Consejo de Usuarios.

Para no entorpecer la marcha normal del Centro no se podrá realizar esta actividad fuera de los días marcados para la misma, no pudiendo ningún miembro del Consejo o de la Administración por su sola iniciativa realizarlo.

El horario del baile de los jueves será de 17:00 a 20:00 horas.

La puerta de entrada al baile deberá estar totalmente despejada de sillas para no entorpecer el paso en caso de emergencia.

La puerta de entrada al baile deberá permanecer cerrada con el fin de evitar molestias al resto de usuarios y usuarias.

#### 4. CINE

Se podrá programar cine para los viernes de tarde.

La colocación y ubicación de las sillas estará a cargo del dinamizador de la actividad. No se podrá cambiar la distribución de las mismas para no entorpecer el visionado de la película. No está permitido guardar sillas.

#### 5. CURSOS, TALLERES.

En el mes de junio se presentará al Consejo de usuarios la propuesta de programación de actividades, así como el calendario de inscripción del año siguiente.

Para la participación o inscripción será necesario tener la “Tarjeta Daurada”.

- Los Talleres y Cursos finalizarán el último día laborable de junio y **se pueden prolongar algunos talleres durante los meses de julio, dentro del programa “VIU L’ESTIU”.**

- **La convocatoria para participar en este programa se realizará el mes de junio para los cursos de julio.**

La inscripción es gratuita y podrán inscribirse en cuantas actividades deseen siempre y cuando haya disponibilidad de plazas, priorizando la primera demanda de cada usuario.

Se fijará día y hora para el sorteo público en el supuesto de que al finalizar el periodo de matrícula, el número de personas inscritas sea superior al número de plazas por actividad.

De cada actividad se especificará el objetivo de la misma, la duración, el horario, así como el número mínimo de participantes y máximo de personas por grupo.

Si no se cubre el mínimo de personas inscritas se podrá suspender la actividad.

El Ayuntamiento se encargará del material para la realización de la actividad (balones, cuerdas, colchonetas, ...). En cada actividad se especificará el tipo de vestimenta y calzado que debe utilizar o si se precisa de algún material específico que tiene que traer cada participante (ejemplo toalla, etc).

La no asistencia a 3 sesiones durante el primer trimestre del curso sin justificación, comportará la baja de la actividad.

Una vez iniciada la actividad no podrá interrumpirse entrando y saliendo de las salas las personas ajenas a los cursos o actividades que en ese momento se estén impartiendo.

El profesor/a de la actividad es el responsable último durante el tiempo de esa actividad e informará al responsable del Centro de cualquier eventualidad.

## 6. OTRAS ACTIVIDADES

A lo largo del año se organizarán diferentes actividades que deberán ser aprobadas por el Consejo de Usuarios.

La actividad se expondrá en el tablón de anuncios con una antelación de 15 días para todos los usuarios del centro.

### Tipología de actividades a realizar:

#### 1.- Charlas y conferencias.

**2.- Actuaciones propias:** actividades realizadas por los propios usuarios del Centro (demostraciones de bailes de salón, teatro, etc.)

**3.- Actuaciones colectivos y asociaciones:** Actividades realizadas por diferentes colectivos y asociaciones de la ciudad.

**4.- Actuaciones contratadas:** Actividades realizadas y contratadas a empresas diversas (teatro, etc.)

**5.- Exposiciones:** Se podrán realizar exposiciones de trabajos realizados por los diferentes usuarios del centro. Se podrán exponer todos aquellos trabajos realizados durante los cursos impartidos durante el año. Cualquier usuario, entidad, o particular que quiera exponer tendrá que solicitar permiso y será aprobado por el Consejo de Usuarios. (según el Reglamento Regulator de los Centros de Convivencia Municipales para Personas Mayores, publicado en el BOP de fecha 11-05-2007).

**6.- Excursiones:** Se podrán realizar diferentes salidas y excursiones a lo largo del año. Estas estarán convocadas previa antelación en el Tablón de Anuncios del Centro, indicando el lugar, hora de salida y regreso, precio, comida, etc.

**7.- Campeonatos:** Se podrán realizar diferentes campeonatos: petanca, juegos de mesa, bailes de salón, etc. Para la organización de campeonatos de cualquier índole se requerirá la elaboración de una normativa específica que será aprobada por el Consejo de Usuarios.

**8.- Fiestas:** Se organizarán fiestas con cena-baile en fechas señaladas: Nochevieja, Reyes, Carnaval, Primavera, previa aprobación del Consejo de Usuarios y anunciando en el Tablón de anuncios la hora, precio, materiales, etc.

**9.- Celebraciones:** Se podrán realizar “celebraciones” a petición del Consejo de Usuarios. Una vez al año se celebrará la “Clausura del Curso”, que se podrá realizar en cada Centro o bien para todos los usuarios de los diferentes Centros donde el Ayuntamiento proponga.

## **SEXTO. REGULACIÓN DE ACTIVIDADES AJENAS AL CENTRO.**

---

No está permitido en el centro ninguna actividad económica (venta de lotería, etc) o promocional (anuncios personales, etc..).

La realización de actividades de carácter ajeno al propio centro deberá ser autorizado por el Departamento de Salud Pública y Políticas Saludables del Ayuntamiento de Gandia, siempre y cuando no interfiera en las actividades programadas en el Centro, según el Reglamento Regulator de los Centros de Convivencia Municipales para Personas Mayores, publicado en el BOP de fecha 11-05-2007.

## SEPTIMO. DISPOSICIONES Y NORMAS GENERALES

---

- Los tabloneros de anuncios y expositores serán de utilización prioritaria para el Centro, debiéndose autorizar por el consejo de Usuarios la utilización de los mismos por otras asociaciones y entidades de carácter ajeno al propio centro.
- La limpieza y aseo de las instalaciones del Centro es norma fundamental, por lo que se cuidará la misma utilizando las papeleras existentes.
- La falta de material en los aseos, como el jabón, el papel, etc, o cualquier tipo de avería en las instalaciones del Centro, será comunicada al responsable del Centro o al responsable de la Cafetería para su inmediata reposición.
- Está prohibida la entrada de animales en el Centro.
- No estará permitido en las partidas de cartas, como en cualquier otro juego, realizar apuestas que puedan suponer un aprovechamiento o deterioro económico significativo de los participantes.
- El aseo personal deberá ser cuidado, no permitiéndose la entrada a los usuarios/as que manifiesten una falta de aseo y limpieza ostensible.
- En verano, dado las especiales circunstancias del clima y playa de la ciudad, se podrá venir al centro en pantalón corto, no estando permitida la entrada sin camisa o en camiseta, guardando la debida compostura aceptada por las normas sociales de convivencia. Este tipo de indumentaria no estará permitida en el baile y dependencias donde se realice éste.

## OCTAVO. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

### RÉGIMEN INTERNO

---

(Orden del 20 de diciembre de 2005 de la Conselleria de Bienestar Social por la que se regula el Estatuto de los Usuarios de Centros de Servicios Sociales especializados para la Atención de personas Mayores)

#### 1. DERECHOS

- a) Participar como elector y poder ser elegido en los procesos de elección del Consejo de Usuarios que se desarrollen en el Centro, salvo lo dispuesto en el régimen de sanciones por este Estatuto.
- b) Participar activamente en las actividades que se organicen, colaborando con su experiencia y conocimientos, en la medida de sus posibilidades.
- c) Formar parte de los grupos de actividades que en el Centro se constituyan
- d) Presentar sugerencias al responsable del Departamento de Salud Pública y Políticas Saludables con propuestas de mejora de servicios y de actividades del Centro.
- e) Tener acceso a todo tipo de publicaciones y libros que se reciban en el Centro.
- f) Formular reclamaciones para lo que se habilitarán los sistemas adecuados con el fin de que puedan ser cumplimentadas y depositadas por los usuarios y resueltas por el Ayuntamiento.
- g) A una atención sin discriminación por razón de edad, sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra circunstancia personal o social. Tienen derecho al máximo respeto de su persona y a recibir un trato correcto por parte del personal y los otros residentes o usuarios.
- h) A recibir una información clara y completa sobre la organización del Centro, sus condiciones y normativas del Centro y toda la información que sea relevante para su estancia en el mismo. Tienen derecho igualmente a ser informados de cualquier cambio que pueda originarse en la dinámica de funcionamiento del Centro y que le afecten.
- i) A conocer a los profesionales del Centro y derecho a conocer quién es la persona o personas a las que puede dirigir sus preguntas o solicitar informaciones sobre cuestiones relacionadas con el Centro, su organización, actividades, y a ser recibido en horarios convenientes para ambas partes.

- j) A recibir todos los servicios que se presten en el Centro en las condiciones establecidas, acordadas o convenidas entre el usuario y el Centro.

## 2. DEBERES

Son deberes de los usuarios:

- a) Cumplir el presente Estatuto y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- b) Cumplir los acuerdos e instrucciones emanadas de la Dirección del Ayuntamiento.
- c) Utilizar las instalaciones del Centro adecuadamente, conforme a las normas de uso.
- d) Guardar las normas de convivencia, higiene y respeto mutuo tanto en el Centro como en cualquier otro lugar donde se realicen las actividades organizadas.
- e) Colaborar al máximo en el cumplimiento de las normas internas del Centro, y respetar las condiciones de admisión, estancia y salida del Centro, recogidas en la reglamentación.
- f) Tratar con el máximo respeto al personal del Centro y a los otros usuarios. Todo usuario tiene el deber de respetar la intimidad, el reposo y la tranquilidad de los demás usuarios.

## 3. DE LAS INFRACCIONES O ACTUACIONES ANÓMALAS DE LOS USUARIOS.

Las infracciones o actuaciones anómalas de los usuarios en el Centro o en las actividades desarrolladas por los mismos se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Son infracciones leves:

- a) Irregularidades en la observación de las prescripciones contenidas en el presente Estatuto, que no tengan trascendencia directa sobre los derechos de las personas, de su salud y su seguridad.
- b) Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando en el Centro situaciones de malestar de carácter leve.

- c) Incumplir las instrucciones dadas por los responsables del Centro para el buen desarrollo de las actividades organizadas.
- d) Utilizar inadecuadamente las instalaciones y equipamiento del Centro o perturbar las actividades del mismo.

#### Son infracciones graves:

- a) La reiteración de faltas leves, desde la tercera cometida.
- b) Alterar las normas de convivencia de forma habitual, creando situaciones de malestar de carácter grave en el Centro.
- c) Promover y participar en altercados, riñas, peleas de cualquier tipo, con usuarios y/o personal del Centro, siempre que no se deriven daños graves a terceros.
- d) Faltar al respeto o insultar al personal del Centro, o al resto de usuarios o a visitantes.
- e) No acatar ni cumplir las sanciones firmes impuestas por el Consejo de Usuarios infracciones de carácter grave o muy grave.

#### Son infracciones muy graves:

- a) La reiteración de faltas graves, desde la tercera cometida.
- b) Agresiones físicas o malos tratos psicológicos graves a otros usuarios o personal del Centro o a terceros que estuvieren en el Centro.
- c) Ser condenado por acoso sexual a usuarios o empleados del Centro.
- d) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y que sean relevantes con la condición de usuario.
- e) Sustraer bienes o deteriorar intencionalmente cualquier clase de aparatos u objetos del Centro, de otros usuarios o del personal del Centro.

## 4. DE LAS SANCIONES

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios que incurran en alguna de las faltas mencionadas en los artículos anteriores serán las siguientes:



#### Por faltas leves:

- a) Amonestación verbal privada.
- b) Amonestación verbal por escrito.
- c) Suspensión de quince días como máximo de los derechos de usuario del Centro.

#### Por faltas graves:

- a) Suspensión de los derechos de usuario por un período no superior a seis meses.

#### Por faltas muy graves:

- b) Suspensión de los derechos de usuario por un período de seis meses a dos años.
- c) Pérdida definitiva de la condición de usuario del Centro.
- d) Pérdida definitiva de la condición de usuario del Centro con inhabilitación para pertenecer a cualquier otro Centro municipal.

Las sanciones serán impuestas por el Ayuntamiento, previa comunicación al Consejo de usuarios

Las faltas leves prescribirán a los dos meses.

Las faltas graves prescribirán a los cuatro meses.

Las faltas muy graves prescribirán a los seis meses.

El plazo de prescripción se interrumpirá a la recepción por el usuario del escrito en el que se comunique la incoación del expediente disciplinario.

Teniendo conocimiento del hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en estas normas de régimen interno, se llevará a cabo una primera comprobación por parte del responsable de Salud Pública y Políticas Saludables acerca de la veracidad del mismo y se decidirá:

- a) En primer lugar, sobre el carácter del hecho con objeto de definir su gravedad con citación previa, si fuera posible del interesado.
- b) En segundo lugar, la remisión de la denuncia al Consejo de Usuarios en un plazo no superior a 15 días, desde la comisión de los hechos.
- c) Por último, en los casos de riesgo inmediato para la integridad física de los usuarios y personal del Centro y de modo absolutamente excepcional se adoptará la medida que se estime procedente, poniéndola en conocimiento del responsable político de Salud Pública y Políticas Saludables.

Contra la sanción impuesta y sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan, podrán interponerse las reclamaciones o recursos oportunos de acuerdo con las Leyes de Procedimiento Administrativo y de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

En cualquier caso, tanto la resolución inicial como las que se deriven del procedimiento deberán indicar al interesado las posibilidades de recursos a que puedan acogerse.

## DISPOSICIONES FINALES

---

Estas normativas de régimen interno serán de aplicación definitiva una vez aprobadas por el Ayuntamiento.

Estas normativas de régimen interno podrán ser objeto de ampliación y/o modificación si las circunstancias lo requieren, facultando al Ayuntamiento la revisión de las mismas.