

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Consorcio Comarcal de Servicios Sociales de l'Horta Nord

2026/12039 Anuncio del Consorcio Comarcal de Servicios Sociales de l'Horta Nord sobre la aprobación definitiva del Reglamento Regulador del Régimen Interno del Centro Ocupacional "Pas a Pas" de Alboraya.

ANUNCIO

Elevado a definitivo el acuerdo adoptado inicialmente por el Consejo General del Consorcio Comarcal de Servicios Sociales de L'Horta Nord de fecha 28 de julio de 2026, por no presentarse reclamaciones durante el período de exposición al público, relativo a la aprobación del Reglamento de Régimen Interior del Centro Ocupacional Pas a Pas y derogación expresa del anterior Reglamento de Régimen Interno de fecha 29 de septiembre de 2021.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. se publica el texto íntegro del mismo.

VER ANEXO

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo constar que contra el presente acuerdo cabe la interposición de Recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana en el plazo de dos meses.

Todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

Massamagrell, 24 de septiembre de 2026.—La presidenta del Consorcio, María del Carmen Benlloch Tomás.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO OCUPACIONAL PAS A PAS DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL INTELECTUAL DE ALBORAYA, DEL CONSORCIO COMARCAL DE SERVICIOS SOCIALES DE L' HORTA NORD.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y marco normativo.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

CAPÍTULO I: TITULARIDAD, FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL RECURSO DE ATENCIÓN DIURNA

Artículo 3.- Titularidad, ubicación, ámbito territorial y capacidad.

Artículo 4.- Definición y objetivos.

CAPÍTULO II: DE LAS PERSONAS USUARIAS Y SUS REPRESENTANTES LEGALES

Artículo 5.- Ingreso en el Centro.

Artículo 6.- Baja del recurso y reserva de plaza.

CAPÍTULO III: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Artículo 7.- Órganos de Gestión.

Artículo 8.- Organización y coordinación del centro.

Artículo 9.- Documentación técnica del centro. Artículo 10.- Normas básicas de organización del centro.

CAPÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS Artículo 11.- Principios.

Artículo 12.- Derechos de las personas usuarias.

Artículo 13.- Obligaciones de las personas usuarias.

Artículo 14.- Derechos de los familiares y/o representantes legales o de hecho.

Artículo 15.- Deberes de los familiares y/o representantes legales o de hecho.

CAPÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES.

Artículo 16.- Derechos y Deberes.

CAPÍTULO VI: ORGANOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 17. – Régimen de participación.

CAPÍTULO VII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 18. – Infracciones y sanciones.

Artículo 19.- Procedimiento y aplicación del régimen disciplinario.

DISPOSICIONES FINALES.

DISPOSICIONES GENERALES



El presente Reglamento de Régimen Interno (en adelante RRII) establece los criterios de organización interna, así como su organigrama y estructura de funcionamiento, siendo de obligado cumplimiento y referencia para todos aquellos que se inscriben en la dinámica del centro, bien como trabajadores/as o beneficiarios.

Sin menoscabo de las disposiciones establecidas en los Estatutos del Consorcio Comarcal de Servicios Sociales de l'Horta Nord (CCSSHN), del cual depende el Centro Ocupacional Pas a Pas, el presente RRII fija las normas de convivencia, horarios y normativa de organización y funcionamiento a que deberán ajustarse profesionales, usuarios/as y familiares/tutores, todo ello de conformidad con lo establecido en el régimen jurídico aplicable a los Centros Ocupacionales y Centros de Día previsto en la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana, y en el Decreto 27/2023 de 10 de marzo, del Consell por el que se regulan la tipología y funcionamiento de los centros y servicios sociales y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales (2023/2822).

El presente RRII podrá ser modificado siguiendo los mismos trámites requeridos en su elaboración y aprobación.

Artículo 1.- Objeto y marco normativo:

El presente Reglamento de Régimen Interno tiene por objeto regular el servicio de atención diurna prestado por el Centro Ocupacional Pas a Pas para personas con diversidad funcional intelectual de Alboraya. Este centro se rige por la normativa autonómica constituida por:

- Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana [DOGV núm. 8491, de 21 de febrero de 2019].
- Decreto 59/2019, de 12 de abril, del Consell, de ordenación del sistema público valenciano de servicios sociales [DOGV núm. 8546 de 13 de mayo de 2019].
- Decreto 27/2023 de 10 de marzo, del Consell por el que se regulan la tipologías y funcionamiento de los centros y, servicios y programas de servicios sociales y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.
- Decreto 102/2022 de 5 de agosto, del Consell, por el que se modifica el Decreto 62/2017, de 19 de mayo, del Consell, por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia a las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económica [DOGV núm. 9404, del 12 de agosto de 2022]. También de conformidad con la normativa estatal e internacional vigente sobre la promoción de la autonomía personal y la atención social por:



- Ley 39/2006 de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía personal y Atención a las personas en situación de dependencia [BOE núm. 299 de 15 de diciembre de 2006]
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ello sin perjuicio de las demás disposiciones vigentes que resulten de aplicación
- Instrumento de Ratificación de la convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, en Nueva York el 13 de diciembre de 2006.
- Real Decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento es de obligado cumplimiento para las personas usuarias, el personal que presta servicios en el centro, sus familiares y/o representantes legales o de hecho y para el Consorcio Comarcal de Servicios Sociales de L´Horta Nord del cual depende.

CAPÍTULO I: TITULARIDAD, FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL RECURSO DE ATENCIÓN DIURNA

Artículo 3.- titularidad, ubicación, ámbito territorial y capacidad.

El Centro Ocupacional Pas a Pas es un servicio dependiente del Consorcio Comarcal de Servicios Sociales Horta Nord -CCSSHN- (con sede en c/ Maestro Rodrigo 58-1. Massamagrell, Valencia) y que recibe subvención por parte de la Consellería de Bienestar Social de la Generalitat Valenciana para financiar sus gastos de funcionamiento.

El C.O. Pas a Pas se ubica en la población de Alboraya (46120 Valencia), en la calle Cervantes nº24. Atiende a usuarios/as de las poblaciones de la comarca de L´Horta Nord y algunos de Valencia ciudad.

El presente Reglamento regula la organización y el funcionamiento interno del Centro Ocupacional Pas a Pas, de acuerdo con la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana y el Decreto 27/2023 de 10 de marzo, del Consell por el que se regulan la tipologías y funcionamiento de los centros y, servicios y programas de servicios sociales y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

El Centro Ocupacional Pas a Pas dispone de un número máximo de 56 plazas autorizadas, de conformidad con la normativa sectorial vigente en materia de tipología y funcionamiento de centros de servicios sociales de la Comunidad Valenciana.



Artículo 4.- Definición y objetivos.

El C.O. Pas a Pas es un Servicio Especializado de Atención dirigido a personas adultas y jóvenes con diversidad funcional intelectual, aquellos que acabando su itinerario escolar obligatorio no pueden continuar en el ámbito académico o integrarse en el ámbito laboral, destinado a proporcionar a personas adultas con discapacidad psíquica una ocupación laboral terapéutica para su mejor ajuste social y personal, así como técnicas profesionales para su normalización laboral y habilidades sociales para su inclusión social. Inscrito en la denominación de Centros de Atención Diurna, es un espacio de interacción social que pretende, permite y potencia la participación social, la interacción intersubjetiva y el ajuste personal.

Tal y como dicta el Decreto 27/2023 de 10 de marzo, el centro ocupacional tiene por objeto promover la autonomía y la inclusión social de las personas usuarias, mediante el desarrollo de programas y acciones específicas, y medidas de apoyo a la familia o unidad de convivencia en aspectos de salud, funcionamiento sociofamiliar y adaptaciones del entorno y coordinación con otros servicios de apoyo locales, evitando, en la medida de lo posible, su ingreso en un centro de atención residencial. Los programas y actuaciones irán dirigidas a proporcionar a las personas la capacitación y adquisición de habilidades para la consecución de un trabajo. Estas actuaciones irán desde la ocupación terapéutica hasta la obtención de productos o servicios que no sean regularmente objeto de operaciones de mercado y hasta el entrenamiento en cadenas de elaboración que faciliten la inserción laboral.

La finalidad del Centro reside en la atención inclusiva a los usuarios/as, que se configura en la programación del CENTRO y se despliega en los siguientes ámbitos:

- Laboral: actividades de carácter ocupacional que permitan el equilibrio personal y favorezcan hábitos y destrezas laborales, con independencia del resultado productivo de las mismas
- Social: actividades sociales, así como formación de hábitos y destrezas para la convivencia y orientación para una correcta utilización de los recursos comunitarios necesarios para su inclusión.
- Personal: actividades tendentes a potenciar la autonomía personal y tratamientos psicológicos que favorezcan su equilibrio emocional.

A NIVEL INTERNO y como lugar social normalizado procura, desde la consideración y respeto del individuo, su inclusión y participación no utópica “en” y “de” los espacios y bienes sociales mediante el conjunto de intervenciones y actividades diseñadas para tal fin (Proyecto de Centro y Planificación Anual) estructuradas a través de las FUNCIONES de:

- ACOGIDA. - Atención y asistencia a las necesidades y demandas desde el reconocimiento y respeto como persona.



- ATENCIÓN. - Establecimiento de dinámicas (individual y grupal) que permitan la posibilidad de “poder ser”, es decir, la consideración de persona como sujeto (y no objeto) de la atención.

- TRATAMIENTO. - Desarrollo de las acciones planificadas de orden educativo/formativo, laboral/ocupacional y terapéutico, tendentes al desarrollo y ajuste personal y social del individuo.

A NIVEL EXTERNO:

- Orientación y asesoramiento a familias. - En aquellas cuestiones referidas al familiar usuario/a del servicio o a aquellas otras cuestiones relacionadas con la diversidad funcional.

- Dinamización Social. - En la interacción con el entorno cultural y social mediante la propia participación en bienes y servicios como en la generación de otros espacios de participación e interrelación social.

- Relaciones Institucionales y con otros Servicios. - Mediante acciones inter y multidisciplinarias, así como de colaboración y asesoramiento.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

- El servicio de comedor cuyo funcionamiento, organización horaria y turnos se rigen por lo establecido en el Decreto 27/2023, de 10 de marzo. Este servicio se integra de manera obligatoria en la Carta de Servicios y en el presente Reglamento, garantizando la publicación semanal de los menús y la adaptación de estos a las necesidades dietéticas de las personas usuarias. Este servicio se ofrece en dos modalidades:

1. Comedor de centro, que atenderá a todos/as aquellos/as usuarios/as que lo soliciten y que la dirección técnica del centro considere conveniente.

2. Comedor externo, para aquellas personas en que su grado de autonomía e integración social lo permita. Se realizará en los distintos bares de la población (elegidos por los propios usuarios/as) con los que el centro establecerá contacto, valorará las posibilidades e idoneidad y realizará seguimiento. Esta modalidad se inscribe en la dinámica de inclusión y normalización social.

- Transporte: De conformidad con las condiciones funcionales de los recursos de atención diurna reguladas en el Decreto 27/2023 del Consell, el centro dispone de servicio de transporte. El acceso a este recurso será prioritario para aquellas personas usuarias con movilidad reducida, con problemas de orientación o problemas ocasionados por algún tipo de medicación. También estará garantizada para cualquier persona usuaria cuando su municipio de residencia sea diferente del que se encuentra el centro ocupacional, o cuando no se pueda acceder con un medio de transporte público adecuado. El tiempo máximo de estancia en el medio de transporte será de 60 minutos.

La mayoría de los usuarios acuden al centro usando el transporte público.



Entendemos que ésta es una manera de fomentar y promover la autonomía personal y social.

CAPÍTULO II: DE LAS PERSONAS USUARIAS Y SUS REPRESENTANTES LEGALES

Artículo 5.- Ingreso en el Centro.

5.1- Requisitos de la persona usuaria.

Personas con diversidad intelectual con edades comprendidas entre los 16 años y los 65 años, las personas que superen los 65 años podrán permanecer en el recurso hasta que su estado físico o intelectual se lo permita y siempre y cuando el equipo técnico valore su idoneidad, con un grado de discapacidad inferior al 75%, que no pueden integrarse en un centro especial de empleo o empresa ordinaria, ni continuar en un centro de educación especial. Con necesidades de apoyo ligero y limitado, con una necesidad de supervisión intermitente para el mantenimiento o desarrollo de su autonomía personal en la realización de las actividades básicas de la vida diaria, y su inclusión social en las diferentes etapas de su ciclo vital.

El acceso al centro tendrá lugar mediante propuesta de derivación del servicio de promoción de la autonomía o el servicio de prevención e intervención con las familias de la atención primaria de carácter básico, previa elaboración del plan individualizado de intervención social por parte de la persona profesional de referencia y la realización, en su caso, de una valoración conjunta con la comisión de intervención social.

5.2- Formalización de Ingreso.

1. La tramitación del ingreso al Centro Ocupacional para personas con discapacidad intelectual se gestiona a través de las Direcciones Territoriales de la Conselleria Servicios Sociales, Familias e Infancia a la Sección de Personas con Discapacidad.
2. Comunicada al centro, por Dirección Territorial la solicitud de una plaza mediante el informe Técnico de la Trabajadora Social de la zona junto a la solicitud de preferencias de Servicios y Prestaciones, se citará a la persona usuaria y sus familiares para mantener una entrevista preliminar para recabar la información y documentación necesaria para formalizar su ingreso en el centro.
3. Valorada por los profesionales del centro la idoneidad del servicio del Centro Ocupacional para la persona usuaria se enviará por parte de la dirección del centro una resolución de alta a la Conselleria de Servicios Sociales, Familias e Infancia a la Sección de Personas con Discapacidad, en la que se especificará el día de ingreso en el centro.
4. La formalización del ingreso se llevará acabo con la entrega de la documentación requerida por parte de la persona usuaria o sus representantes legales, la consignación de sus datos en el Libro de Registros de Altas y Bajas del Centro y con la comunicación de ingreso que se envía a la Dirección Territorial.



Según el Decreto 27/2023 del Consell, en el momento del ingreso al centro ocupacional entregará a la persona usuaria y a sus familiares o representantes la siguiente documentación:

- Reglamento de Régimen Interno: entregar una versión adaptada de Lectura Fácil.
- Contrato de Prestación de Servicios: copia firmada del documento de formalización de la plaza.
- Carta de servicios del Centro: información de las prestaciones con los detalles de la ruta de transporte adaptado y del servicio de comedor.
- Guía de acogida práctica: dossier visual del calendario anual, el catalogo de actividades y de los profesionales del centro.
- Estatuto de los derechos y deberes: documento con las garantías legales del usuario y las instrucciones para utilizar el buzón de quejas, sugerencias y reclamaciones.
- Guía del Órgano de participación: explicación del funcionamiento del Consejo de Centro.
- Documento de Autorización y Consentimiento de Imagen: obliga al centro a velar por una imagen adecuada basada en la dignidad de la persona, se entregará y firmará un modelo de consentimiento expreso.

5. - Periodo de prueba (mínimo de uno a tres meses).

Para los/as usuarios/as que ingresen se establece un periodo de prueba donde se valorará sus posibilidades de adaptación a las dinámicas del centro. Caso de valoración negativa se emitirá informe por el/la psicólogo/a del Centro a Consellería para tramitación de no ingreso en el Centro.

Las personas usuarias que ingresen en el Centro deberán poseer las capacidades básicas de convivencia, conducta y autonomía que les permitan participar en las dinámicas, tareas o actividades propias del Centro Ocupacional. Este acuerdo se pondrá en conocimiento del beneficiario o su representante, quien en el plazo de cinco días podrá formular las alegaciones que estime pertinentes.

5.3- Acogida.

Este proceso tiene como objeto facilitar la adaptación de la persona usuaria del servicio y con el resto de las personas usuarias y profesionales del centro. Se facilitará la información de las características del servicio que se prestará a la persona, así como se informará de sus derechos y obligaciones. Se cuidará por parte del equipo profesional que la integración de la nueva persona usuaria sea adecuada, progresiva y lo menos traumática posible, tanto para él/ella como para sus familiares.

Artículo 6.- Baja del recurso y reserva de plaza.

1. Las causas de baja serán:



a) A petición de la familia-tutor/a (Baja Voluntaria). Para ello deberá firmar la renuncia a la plaza. Esta será comunicada y remitida al Servicio pertinente de la Consellería de Servicios Sociales.

b) Cuando presente graves trastornos de conducta y deterioro significativo de sus capacidades y perturbe gravemente la convivencia en el Centro. Esta circunstancia deberá motivarse mediante informe por psicólogo/a con objeto de solicitar nueva valoración, si se considerara oportuno, para establecer un recurso más idóneo que se ajuste a las necesidades del usuario/a en cuestión.

c) Por ausencia prolongada del Centro y dicha ausencia no haya sido convenientemente justificada.

Tramitada la baja de la persona usuaria del centro, se comunicará a la Dirección Territorial competente en Servicios Sociales correspondiente, para que adopte la resolución oportuna. Se procederá a registrar en el Libro de Altas y Bajas del centro.

2. Las personas usuarias del Centro Ocupacional tendrán derecho a la reserva de su plaza por ausencia justificada por enfermedad o ingreso hospitalario.

CAPÍTULO III: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Artículo 7.- Órganos de Gestión.

1. Órganos de participación y representación:

ÓRGANOS UNIPERSONALES

- Director/a del Centro: Será nombrada por la Presidencia del Consorcio, mediante el procedimiento de Libre Designación (que se rige por la Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), atendiendo a criterios de idoneidad y competencia profesional, ajustándose a los principios de igualdad, mérito y capacidad y exigiendo que la persona designada cumpla con los requisitos específicos de titulación universitaria vinculada, además de contar con la formación específica obligatoria en dirección y gestión de centros de servicios sociales, exigidos para la dirección de recursos de atención diurna por el Decreto 27/2023 de 10 de marzo del Consell.

Desempeña la representación del centro asumiendo la responsabilidad de su correcto funcionamiento.

- Coordinador/a Técnico: Desempeñado por el psicólogo/a del centro asume la responsabilidad del correcto funcionamiento técnico del centro y la representación del claustro de profesionales.

- Representante de Usuarios/as: Por elección cada cuatro años de entre los usuarios/as del centro, ejerce la portavocía y representación de estos.

- Portavoz de familiares-tutores/as de usuarios/as del centro: Elegido/a entre los familiares-tutores del centro, es representante de ellos para dar traslado de aquellas cuestiones del C.O. Pas a Pas, de su ámbito, a la Presidencia del AFAMP/AFU (Asociación de Familiares y Personas Usuarías) y/o del CCSSHN.



ÓRGANOS COLEGIADOS.

- Claustro de Profesionales. - En él reside la dirección técnica del centro y son sus miembros todos/as los/as profesionales de atención directa en el C.O. Pas a Pas.

- Consejo de Centro. - Órgano colegiado que institucionaliza la participación de la comunidad del Centro a través de los representantes de cada colectivo (profesionales, usuarios/as, familiares/tutores y CCSSHN) en asuntos propios del C.O. Pas a Pas.

2. Definición y competencias de los órganos unipersonales:

- DIRECCIÓN DEL CENTRO.

1.- Definición. Es el representante institucional a efectos legales sin menoscabo de lo que se estipula en el presente Reglamento. Es el responsable último de garantizar el correcto funcionamiento de sus dinámicas y órganos de participación y gobierno.

2.- Competencias:

a) Velar por el normal desarrollo de las actividades profesionales del personal a su cargo, procurando la dotación de medios necesarios y estableciendo las oportunas medidas para la correcta dirección y organización en el trabajo.

b) Promover y velar por la participación de los usuarios/as y del personal del centro en los órganos creados al efecto. Así como velar por la obligatoria participación de los profesionales del centro en los claustros de profesionales.

c) Trasladar al Consorcio todos los asuntos de carácter laboral referentes al personal, contrataciones, rescisiones y renovaciones de contratos, sanciones, despidos, apertura de investigaciones y otros de cumplimiento laboral que no pueda resolver por sus competencias. Para las contrataciones o renovaciones se adjuntará un informe de adecuación al perfil profesional elaborado por el Claustro de profesionales, así como informe justificado para las rescisiones.

d) Estudiar, conceder o denegar permisos al personal y siempre atendiendo a la normativa vigente.

e) Trasladar al personal la información recibida del Consorcio o vía sindical, respecto de Planes, proyectos o legislación pertinente que afecte al centro, a través de los cauces establecidos (claustro, tablón de anuncios, etc.).

f) Estudio, autorización o denegación (justificada) de propuestas de compras y reparaciones para el centro, excepto cuando se trate de equipamiento o reformas sobre las instalaciones, que deberán remitirse a los órganos decisorios competentes.

g) Trasladar al área administrativa todos los documentos (copias de vales de compra sellados y firmados por las empresas suministradoras, albaranes o notas de entrega, facturas y recibos o cualquier otra documentación contable de interés) que tenga que ver en el desarrollo presupuestario del centro.



h) Trasladar al Consorcio aquellos temas que fueran a tratarse en el claustro, así como los acuerdos alcanzados cuando su contenido sea de interés y susceptibles de la correcta cohesión dentro del Consorcio, y con ello prevenir posibles conflictos de intereses y competencias.

i) Responsabilizarse del control y registro de documentos o correspondencia que entre o salga del centro mediante el libro de registro oportuno. Procurando trasladar al área administrativa aquellos documentos emitidos o recibidos de trascendencia Institucional.

j) Responsabilizarse de todo aquel material de orden administrativo y legal requerido por la entidad autonómica competente para el centro y que debe estar en posesión de este.

k) Seguimiento y vigilancia de los presupuestos del centro en coordinación con el área administrativa.

l) Control y seguimiento de las tareas de limpieza del centro y propuestas de mejora de estas. Así como control y vigilancia de los demás servicios complementarios que afecten al centro: transporte de usuarios/as (si lo hubiera) y servicio de comedor.

m) Organización y supervisión general de las actividades, así como procurar la organización necesaria para la elaboración de programas de actuación, su desarrollo, evaluación y modificación de estos, a través de los dispositivos del centro encargados de ello.

n) Observar y hacer observar el cumplimiento de las funciones y competencias de todo el personal del centro, así como de las normas que puntualmente se vayan incorporando al Reglamento de Régimen Interno del Centro, procediendo para los casos de incumplimiento a la remisión del oportuno escrito de advertencia a los afectados y finalmente, caso de no resolución, dirigiendo el informe al Consorcio.

ñ) Podrá solicitar de la presidencia del consorcio la asistencia, en forma y tiempo adecuado, a cuantas reuniones, entrevistas y comisiones considere oportuna y necesaria su asistencia, informando previamente al Claustro, así como trasladando a este las informaciones y conclusiones que se deriven de las mismas.

o) Para la resolución de conflictos, a nivel técnico, procederá acorde con los criterios del coordinador técnico del Centro; a nivel laboral será conocedor y último mediador en el ámbito del Centro.

p) Velar, junto con la Presidencia del Claustro, por el cumplimiento de los acuerdos tomados por el claustro.

q) Participar, como el resto de los profesionales, en los turnos de comedor, actividades extra-centro, de tardes (Centro de Interés.), viajes, etc.

r) Podrá ejercer voto de calidad en los supuestos de empate de votación que se den en el claustro.

3.- Elección de la Dirección.



Será nombrada por la Presidencia del Consorcio, mediante el procedimiento de Libre Designación (que se rige por la Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), atendiendo a criterios de idoneidad y competencia profesional, ajustándose a los principios de igualdad, mérito y capacidad y exigiendo que la persona designada cumpla con los requisitos específicos de titulación universitaria vinculada, además de contar con la formación específica obligatoria en dirección y gestión de centros de servicios sociales, exigidos para la dirección de recursos de atención diurna por el Decreto 27/2023 de 10 de marzo del Consell.

4.- Cese del director/a.

- a) Por cambio de puesto de trabajo por promoción interna, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
- b) Sanción disciplinaria: separación definitiva del servicio tras la tramitación de un expediente sancionador.
- c) Por cese voluntario y justificado ante Claustro y CCSSHN.
- d) Incapacidad permanente absoluta o gran dependencia de forma firme.
- e) Por jubilación. Tanto si es forzosa por alcanzar la edad legal, como si es voluntaria.
- f) Pena de inhabilitación: sentencia judicial firme que impida el ejercicio de empleo o cargo público.

Las condiciones y garantías aplicables al cese:

- Obligación de motivación: debe estar formalmente motivada, reflejando sucintamente los criterios de competencia e idoneidad aplicados.
- Exclusión de indemnizaciones: de acuerdo con la normativa de Función Pública, este cese no genera ningún tipo de compensación económica.
- COORDINACIÓN TÉCNICA.

1.- Definición. La Coordinación Técnica del Centro recae en el/la psicólogo/a del Centro. Es responsable de la aplicación técnica del Proyecto de Centro, así como de la adecuada aplicación de los recursos profesionales para la consecución de los fines del servicio establecido en dicho Proyecto. Le corresponde articular los medios para hacer efectiva la colaboración y coordinación de los diferentes niveles y elementos que entran en juego en el funcionamiento del Centro.

2.- Competencias

- a) Presidencia del Claustro de Profesionales donde reside la Dirección Técnica
- b) Proponer las directrices técnicas acordes a su función profesional y en concordancia con el Proyecto de Centro aprobado por el Claustro. Hacer un seguimiento de la aplicación de dichas directrices, así como la adecuada función



profesional en correspondencia con las mismas. En caso necesario deberá informar de las irregularidades al director y al Claustro.

c) Observar, evaluar y establecer propuestas de ajuste para que las acciones técnicas del Centro y de sus profesionales en cada una de sus dinámicas (de centro, grupal, individual) tengan buen nivel de calidad y estén orientadas, coordinadas y articuladas al Proyecto del Centro.

d) Conocer, proyectar y en su caso programar las actuaciones técnicas del Centro en sus distintas dinámicas. En la dinámica individual dirigirá las actuaciones concretas que se puedan realizar.

e) Trasladar al Claustro de Profesionales todas y cada una de las incidencias que advierta entren en colisión o se desvíen de las directrices del proyecto técnico del centro.

f) Asegurar la correcta atención técnica a los usuarios/as, garantizando que este reciba, de manera particularizada y adecuadamente, los recursos que el Centro – según su Proyecto Terapéutico dispensa.

g) Diseñar los modos de seguimiento y evaluación del conjunto de actividades técnicas del Centro, en coordinación con las distintas figuras profesionales, para abordar temas del funcionamiento técnico.

- REPRESENTANTE DE USUARIOS/AS

1.- Definición. Es la persona usuaria elegida por los usuarios/as del centro representativa de ellos ante el órgano que corresponda (presidente/a de usuarios/as). Los y las representantes de cada grupo son representantes-portavoces de su respectivo grupo. Todos/as ellos/as son elegidos para periodos de cuatro años.

2.- Competencias: De la Presidencia de usuarios/as:

- a) Representa, ante el órgano que corresponda, los intereses de sus compañeros/as.
- b) Es portavoz de las demandas e intereses del colectivo de usuarios/as.
- c) Sustituye a cualquier representante de grupo, en su ausencia, en las reuniones mensuales que se convocan por la dirección del centro.
- d) En estas reuniones con dirección, tiene voz pero no voto. Solo transmite el voto del grupo en los casos de sustitución de representante de grupo.

De los Representantes de Grupo:

- a) Son portavoces del grupo al que representan.
- b) Tienen voto particular en aquellos casos últimos en los que se haya de decidir, en reunión con dirección y cuando en segunda vuelta han pasado por sus respectivos grupos.



c) Son portavoces tanto de temas que se planteen desde dirección, como desde el propio grupo en la forma de propuestas ante dirección. En estos casos, la dirección del centro ha de dar traslado al claustro para su consideración y respuesta.

- FAMILIAS-TUTORES/AS DE USUARIOS/AS

Las familias y tutores tienen su representación institucional a través del AFAMP/AFU (Asociación de Familiares y Personas Usuarías) en los órganos de gestión y representación del CCSSHN.

A nivel de Centro, existe un/a portavoz de las familias del C.O. Pas a Pas que da traslado, en esa instancia, a través de su representante. Es también quien forma parte del Consejo de Centro en representación de los familiares/tutores/as de los usuarios/as del C.O. Pas a Pas.

En el centro, la participación se circunscribe, de modo general, al inicio de curso con una reunión de familiares/tutores y profesionales, y a lo largo del año en los actos de Navidad, Calderas y fin de curso.

De manera individual, el canal de contacto está siempre abierto a través de dirección, psicólogo y monitor/a-tutor/a de grupo. Esta fórmula permite dar el protagonismo, en los asuntos del centro, a los propios usuarios/as, permitiendo una separación entre usuario/a y familia en el espacio propio del atendido, el Centro. A la vez, se mantiene la proximidad e información con las familias y su colaboración.

3. Definición, composición y competencias de los órganos colegiados.

- CLAUSTRO DE PROFESIONALES Y PRESIDENCIA.

1.- Definición. Es el órgano propio de participación de los profesionales en el gobierno del Centro. En él reside la Dirección Técnica del Centro. Forman parte todo el personal técnico, que participan en igualdad de condiciones, ejerciendo con pleno derecho voz y voto en los asuntos que le conciernen. Este órgano cuenta con una Presidencia de Claustro. Los acuerdos, por norma general, se toman por mayoría simple. Para cuestiones que afecten al Reglamento de Régimen Interno y/o al Proyecto de Centro, se requiere mayoría de dos tercios. El voto de calidad reside en la dirección del Centro que podrá utilizar en casos de empate, exceptuando aquellos temas que requieran mayoría de dos tercios. Los acuerdos respetarán las competencias y funciones específicas de cada profesional, así como el debido respeto al estilo propio de ellos/as. De las reuniones que se realicen se elaborará la correspondiente acta a través de la secretaría que, de forma rotativa y con carácter bimestral, la ejercerá cada uno del equipo profesional.

2.- Competencias

- Ratificar la admisión de usuarios/as, con sujeción estricta a la normativa vigente.
- Establecer disposiciones y normas de organización respecto de los usuarios/as y familias del Centro, de acuerdo con los derechos y obligaciones de estos, así como intervenir en la resolución de conflictos que lo requieran.



- Conocer el presupuesto para las actividades del Centro. - Realizar, evaluar y aprobar la Planificación y Memoria Anual del Centro.
- Elaborar y aprobar las directrices en sus distintas áreas y dinámicas para la Planificación y desarrollo de las actividades del centro.
- Aprobar relaciones de colaboración, así como los criterios de participación del Centro en actividades formativas, culturales, deportivas, lúdicas, etc. con otras entidades.
- Discutir y aprobar propuestas sobre modificación en el Reglamento de Régimen Interno y Proyecto de Centro que serán tramitados al Consorcio para su ratificación.
- Realizar el seguimiento y evaluación del funcionamiento y actividades generales del Centro.
- Pronunciarse ante otras entidades sobre aquellos aspectos técnicos de funcionamiento o sobre usuarios/as que considere convenientes a través de su Presidencia o, en su caso y por designación, del profesional que considere más oportuno.
- Establecer y definir el perfil profesional adecuado para las nuevas contrataciones o sustituciones de personal.
- Seguimiento y evaluación del desempeño de las funciones técnicas adscritas a las diferentes dinámicas y figuras profesionales del Centro.
- Promover iniciativas en el ámbito de la formación e investigación de los profesionales del Centro.
- Elevar propuestas relativas al desarrollo de actividades complementarias (visitas, actividades culturales, deportivas, recreativas, etc.) de interés para el centro o usuarios/as.
- Tratar, decidir y aprobar todo lo que compete al funcionamiento técnico del centro sin menoscabo ni injerencia en las atribuciones propias de las figuras profesionales, o de las competencias atribuidas a otros órganos de participación en las dinámicas del centro (asambleas y representantes de usuarios/ as, coordinación técnica, etc.).

3.- Funcionamiento:

- a) El claustro se reunirá ordinariamente una vez por semana, dentro del horario establecido para ello en el calendario laboral, en reuniones de trabajo, pudiendo tener estas reuniones carácter resolutivo o no, no obstante, estas tendrán carácter resolutivo para la aprobación de temas, al menos una vez al mes.
- b) Las reuniones serán convocadas por la Presidencia del Claustro. No obstante, podrán convocarse reuniones extraordinarias a propuesta de la Presidencia o un tercio del claustro. Se levantará acta de lo tratado y de los acuerdos alcanzados y será redactada por la Secretaría, firmada por ésta y la Presidencia del Claustro previa aprobación de esta. La secretaría será llevada a cabo por cada uno de los profesionales en el turno rotatorio que se establezca.



d) La asistencia al Claustro será obligatoria para todos los componentes de este.

e) Derecho a veto. Las decisiones del Claustro pueden ser recurridas por alguno de los miembros del mismo durante el primer mes ante el Consorcio, y solo podrán ser anuladas por el acuerdo mayoritario del mismo.

- PRESIDENCIA DEL CLAUSTRO DE PROFESIONALES

1.- Definición. Es el responsable de asegurar el funcionamiento correcto del claustro y de la participación técnica de todos los profesionales de atención directa y, ante el Consorcio, portavoz de las decisiones tomadas desde la dirección técnica (claustro de profesionales), sin menoscabo de las competencias de la Dirección del Centro.

2.- Competencias:

1. Presidir el Claustro.
2. Convocar, abrir y cerrar las reuniones de este órgano.
3. Junto con el resto de los profesionales, establecer y elaborar el orden del día.
4. Procurar el correcto funcionamiento de este órgano.
5. Promover e incentivar la obligatoria participación de cada uno de sus miembros.
6. Hacer valer las competencias de la Dirección Técnica del Claustro donde se le requiera, principalmente en el ámbito de la propia Institución. Podrá trasladar al Consorcio, cuando el Claustro lo acuerde, cuestiones y temas que este considere necesario, informando de estas gestiones al mismo.
7. En ausencia de la presidencia, esta será sustituida por la Dirección del Centro.

- CONSEJO DE CENTRO. Su contenido es de orden informativo y consultivo ya que el CCSSHN, a través de sus órganos de gestión, es quien deberá autorizar y/o aprobar las propuestas que pudieran surgir.

Estará compuesto por:

- Dirección del Centro.
- Coordinador/a Técnico/a.
- Un representante del equipo de profesionales del Centro.
- Representante de Usuarios/as del Centro.
- Dos representantes de familiares-tutores/as del C.O. Pas a Pas (Portavoz y Viceportavoz).
- Un representante de la Ejecutiva del CCSSHN (preferiblemente por la presidencia de este).

Funciones del Consejo de centro:

- Conocer la programación y planificación anual, sus revisiones y el reglamento de régimen interior.



- Conocer la existencia y las condiciones particulares de los convenios, contratos y subvenciones, así como el proyecto global del centro, la memoria anual y la gestión del presupuesto del centro.
- Conocer el resumen económico del ejercicio que se incluirá en la memoria anual.
- Supervisar que las programaciones se ajusten a lo establecido por las directrices e instrucciones de la administración y a lo establecido en las normativas vigentes.
- Proponer y valorar decisiones en cuanto a la organización de la vida cotidiana en el centro, como horarios, convivencia, comidas y menús, actividades, salidas, actividades de ocio u otras cuestiones que les afecten en su día a día.
- Asistir a la persona responsable del centro de cuantos asuntos afecten al conjunto del centro.
- Debatir los problemas de convivencia.
- Conocer cualquier baja extraordinaria y manifestar su criterio en caso de expulsiones o traslados forzados. La información que se les traslade será la estrictamente necesaria, sin vulnerar la confidencialidad y protección de datos.
- Elevar a la persona responsable las propuestas para el buen funcionamiento del centro.
- Informar sobre las quejas, peticiones, sugerencias y propuestas que le sean transmitidas por las personas usuarias y tratarlas en el seno del consejo.
- Mantener debidamente informadas a las personas usuarias, responsables legales, familiares y personas allegadas de todo aquello que pueda afectarles.
- Proponer programas y actividades, así como fomentar y colaborar en el desarrollo de estas.
- Proponer programas de colaboración con otros centros, entidades, organismos, recursos, entre otros.
- Estimular la solidaridad entre las personas usuarias procurando su integración en la comunidad.
- Fomentar las relaciones de convivencia entre las personas usuarias.
- Cualquier otra que le sea atribuida por normas reglamentarias o se desprendan de su naturaleza como órgano asesor, de participación y colaboración.

La participación en el Consejo de Centro se realiza semestralmente, como mínimo dos veces al año, preferiblemente al inicio y al final de curso o año natural, tal y como dicta en el Anexo V del decreto 27/2023, de 10 de marzo, del Consell.

De manera extraordinaria, podrá convocarse y reunirse tantas veces como sea necesario, en aquellas otras circunstancias que la necesidad lo requiera.

Las decisiones tomadas en Consejo de Centro se supeditan a la aprobación del CCSSHN a través de sus órganos de gestión.



Será convocada y presidida desde la dirección del centro.

Artículo 8.- Organización y coordinación del Centro.

- Relación de profesionales:

1. DIRECTOR: (Titulación, según requisitos establecidos legislativamente)
2. PSICÓLOGO/A: Dirección y Coordinación Técnica más la Presidencia Claustro. Dos en total, una a tiempo completo y la otra al 40%.
3. AUXILIAR OCUPACIONAL
4. EDUCADOR/A-TUTOR/A de Grupo (MONITOR/A): Seis en total, según ratio.
5. CONSERJE: (Persona contratada por el Ayuntamiento de Alboraya)

- Funciones:

DIRECCIÓN. Artículo 7.2

COORDINADOR TÉCNICO Y PRESIDENCIA del CLAUSTRO. Artículo 7.2

PSICÓLOGO/A DEL CENTRO. Preservando todos aquellos aspectos de orden laboral que posibilitan y limitan las funciones de esta figura profesional, las mismas quedan como siguen:

- a) Deberá garantizar el nivel adecuado de conocimientos teóricos, así como las técnicas especializadas, necesarios para alcanzar el buen nivel de calidad, el suficiente grado de efectividad y el adecuado aprovechamiento del recurso social para cada uno de los usuarios/as.
- b) Es el responsable de gestionar el EXPEDIENTE INDIVIDUAL de cada usuario/a en el nivel técnico, donde debe constar un proyecto personalizado de atención, así como una valoración actualizada del ajuste personal y social que se lleva a cabo en el Centro con cada usuario/a.
- c) Aportar comentario y valoración de las actuaciones del Centro en sus distintas dinámicas, respecto de la consecución de los fines de la Institución.
- d) Garantizar la presencia activa y operante de lo técnico en el Centro.
- e) Programar los aspectos generales y conceptuales del PROYECTO DEL CENTRO velando porque alcance el debido nivel técnico, presentarlo al Claustro para su discusión, aprobación y en su caso asunción de este.
- f) Colaborar en la programación de las actividades del monitor/a, que igualmente se llevarán al Claustro para su discusión y en su caso aprobación.
- g) Programar las actividades técnicas específicas dentro del área de trabajo que le compete como psicólogo/a, así como de aquellas que le sean encomendadas por el Claustro de profesionales. Y responsabilizarse de su desarrollo.
- h) Elaborar la memoria final de actividad correspondiente a su área específica y de los aspectos generales del funcionamiento técnico del centro.



i) Participar, como el resto de los profesionales, en los turnos de comedor, actividades extra-centro, de tardes (Centro de Interés.), viajes, etc., y realizar la memoria correspondiente.

j) Se hace cargo de organizar, en conformidad con lo dispuesto por el Claustro, las prácticas de alumnado que el Centro ofrece. Es el director/a de las prácticas para los alumnos que participan en la misma.

k) Elaboración de los aspectos técnicos propios de su área que deben incluirse en los informes solicitados por la dirección del Centro, el Claustro, o derivados de la coordinación técnica con otros servicios o entidades.

EDUCADOR/A – TUTOR/A DE GRUPO. Preservando todos aquellos aspectos de orden laboral que posibilitan y limitan las mismas, las funciones del educador/a quedan como siguen:

a) Programar las actividades específicas de su grupo, con el debido nivel técnico que las mismas deben alcanzar, en concordancia con el Proyecto del Centro

b) Programar las actividades no orientadas directamente a su grupo, pero dirigidas a usuarios/as del centro, encomendadas para su ejecución por el claustro.

c) Responsabilizarse del desarrollo de las actividades técnicas dirigidas a su grupo o no, que le sean encomendadas por el claustro de profesionales, confeccionar los horarios pertinentes, petición de materiales necesarios, etc.

d) Desarrollar las tareas propias de la FUNCIÓN DE TUTORÍA.

e) Organizar y asistir a las debidas reuniones con padres, de índole individual/grupal, derivadas de la organización técnica del centro y de su función como educador/a de grupo, y tutor/a de cada uno de los usuarios/as que lo conforman o le sean asignados por el Claustro.

f) Elaborar la memoria final de actividad correspondiente a su grupo y de aquellas actividades no dirigidas a su grupo, que hubiera desarrollado.

g) Cumplimentar la documentación necesaria para la evaluación y seguimiento de las actividades que desarrolla, solo o en colaboración con el psicólogo del centro, así como también aportar documentación necesaria para la elaboración del programa de actividad.

h) Participar en el Claustro de Profesionales como miembro de pleno derecho y obligación, estudiando y aportando todo aquello que se derive de los aspectos que son competencia del Claustro.

i) Conocer, solicitar y colaborar en la elaboración del Proyecto Individual de Atención (PIA) de los usuarios/as de su grupo, y también de los demás usuarios/as del centro.

j) Participar en las actividades extra-centro que sean aprobadas por el Claustro de Profesionales.



k) Asistir a aquellas reuniones a las que sean debidamente convocados para tratar, a iniciativa del coordinador o de la dirección del centro, temas de interés para el desarrollo de su función.

l) Asistir, encomendado por el Claustro de Profesionales y dentro de sus funciones, a aquellas actividades de coordinación externa con otros centros o entidades del sector siempre que se trate de aspectos técnicos. La asistencia se efectuará en calidad de técnico especialista en el tema a tratar.

m) Desarrollar tareas organizativas, no técnicas, aprobadas por el Claustro que resulten compatibles por la dinámica horaria y técnica, con sus tareas de educador/atutor/a.

n) Asistir al comedor en los turnos rotativos pertinentes.

FUNCIONES DE TUTORIA

a) Procurar y velar por la asistencia de los usuarios/as al Centro en las debidas condiciones de regularidad, higiene, salud, etc.

b) Habilitar los contactos necesarios con psicólogo/a, director/a del centro, familias, etc., para abordar los aspectos del punto anterior que no se cumplan de forma satisfactoria.

c) Controlar las particularidades que deben ser tenidas en cuenta relacionadas con la estancia del usuario/a en el Centro (medicación, horarios especiales, etc) y habilitar las reuniones necesarias con psicólogo/a, dirección del Centro, familias, etc. para abordar los aspectos de este punto que deban ser tratados en el cumplimiento de esta función.

d) Abordar las incidencias significativas que puedan producirse durante la estancia del usuario/a en el Centro, convocando, según el cariz de estas, a los órganos unipersonales o colegiados para planificar las actuaciones a que dieran lugar las mismas.

e) Conocer y procurar la debida participación de los usuarios/as que le correspondan, en el conjunto de actividades propias de la dinámica técnica del Centro, en la que se haya previsto su participación, así como la existencia de la documentación precisa para el desarrollo de la misma.

f) Informar a los nuevos usuarios/as de las condiciones, normas de funcionamiento y costumbres propias del Centro y del grupo que le corresponda, desarrollando una buena función de introducción del nuevo usuario/a a la dinámica del grupo al que asista.

g) Abordar en primera medida los problemas que planteen los usuarios/as en relación con las dificultades de relación e integración, de participación en la dinámica de actividades establecidas, problemática personal y familiar, etc. trasladando y solicitando las consultas y actuaciones propias de su función a psicólogo/a y dirección del Centro, en su caso.

AUXILIAR OCUPACIONAL: APOYO A DIRECCIÓN Y GRUPOS DEFINICIÓN.



Profesional de apoyo en los grupos, sin grupo a cargo ni función tutorial, pero de atención directa y asistencial a usuarios/as.

COMPETENCIAS.

- a) En los grupos, realiza apoyo en la actividad laboral al igual que en las actividades organizadas en el centro (actividades por Centro de Interés, viajes, excursiones, etc.). Para ello y por las interrelaciones con usuarios/as, se coordina y es informada por psicólogo/a y educador/a-tutor/a de grupo y/o dirección.
- b) Puede realizar sustituciones de educador/a de grupo siempre y cuando posea la titulación mínima requerida y la baja no sea previsible ni exceda de un mes. Esta sustitución le será reconocida y retribuida por la empresa.
- c) En períodos superiores, la sustitución ha de ser ocupada por educador/a de la misma categoría profesional.
- d) El apoyo a dirección se centra, en el ámbito laboral-ocupacional, en tareas de recepción y entrega con las empresas que suministran trabajos al centro.
- e) Participa en la organización y gestión de los servicios de limpieza y comedor del centro.
- f) Participa en la confección de los resúmenes mensuales de participación de los usuarios/as en los servicios de comedor y limpieza para el pago de estos.
- g) Participa en la confección de los resúmenes mensuales de los usuarios/as que utilizan el servicio de comedor externo para el abono correspondiente.
- h) Participa en la realización de las compras para las celebraciones de centro (Navidad, Fallas, Pascua y Fin de Curso) y colabora en la que organizan las familias (calderas).

- HORARIO Y CALENDARIO

El horario que se establece a los usuarios/as para la realización de las dinámicas y actividades propias del centro es de mañana y tarde excepto en los meses de junio, julio y septiembre en el que se establece la jornada intensiva. Así pues, los horarios serán: De octubre a mayo jornada completa y los meses de junio, julio y septiembre jornada intensiva.

DISTRIBUCIÓN HORARIA JORNADA COMPLETA

HORARIO- ACTIVIDAD

9h ENTRADA

9:15h – 10:30h ACTIVIDAD LABORAL

10:30h – 11h PAUSA ALMUERZO

11h – 12:50h ACTIVIDAD LABORAL

13h SALIDA // COMIDA



14:15h ENTRADA

14:30h – 15:50h ACTIVIDAD de TARDE

16h SALIDA DE LUNES A JUEVES

*14:30 SALIDA LOS VIERNES

DISTRIBUCIÓN HORARIA JORNADA INTENSIVA

HORARIO -ACTIVIDAD

9h ENTRADA

9:15h – 10:45h ACTIVIDAD LABORAL

10:45h – 11:30h PAUSA ALMUERZO

11:30h – 13:15h ACTIVIDAD LABORAL

13:00/13:30h SALIDA // COMIDA

14:00h SALIDA

Por otra parte, el calendario recoge:

- Los periodos vacacionales de Navidad, Fallas, Pascua y verano conveniados con la empresa.

- Las festividades nacionales, de la comunidad y las locales.

De esto último, y en tanto atañe al calendario laboral de los trabajadores, se presenta calendario anual a la empresa acorde al convenio laboral del sector en vigor. Esto solo afecta a los profesionales en su cómputo horario y no en la distribución del calendario en la prestación del servicio, si bien, para el mes de julio, se establece cambio de la dinámica de atención a usuarios/as estableciéndose el espacio de Ocio y Tiempo Libre a cargo de personal externo y supervisión de los profesionales del equipo de centro.

Artículo 9. Documentación Técnica del Centro.

Sin perjuicio de la documentación de otra índole, en el centro se deberá disponer, para el desarrollo de programas de atención a la persona usuaria, de la siguiente documentación:

- PROYECTO DEL CENTRO:

Es el documento consensuado y aprobado por el Claustro de Profesionales donde se definen los fundamentos conceptuales, criterios y líneas directrices de funcionamiento. En él se establece la concepción y finalidades del servicio en sus distintos ámbitos a través de las distintas dinámicas de atención. Define y enmarca la actuación profesional, la concepción y trato con los usuarios/as y los encuadres de las distintas dinámicas y actividades de funcionamiento del Centro.

- PLANIFICACIÓN ANUAL:



Su contenido se remite a la concreción del establecimiento y diseño de aquellas actividades que permitirán llevar a cabo el Proyecto de Centro en las distintas dinámicas (Actividades por Centro de Interés, Viaje Anual, Excursiones trimestrales, Falla, etc.) Esta Planificación se establece en las reuniones de Claustro de Profesionales que a tal efecto se lleva a cabo en el inicio de curso y en aquellas otras que durante el curso se realizan semanalmente, dado que algunas de ellas cuentan con la participación de los/as usuarios/as a través de sus representantes o directamente en asamblea de centro. En dichos claustros se aborda también la remodelación de grupos y la adscripción del educador/a/tutor/a, si procede, así como todos aquellos seguimientos, revisiones y evaluaciones concernientes a dicha Planificación.

- MEMORIA DE CENTRO Y DE GRUPO

Es el documento que recoge lo realizado durante el curso dando justificación de la praxis profesional, las incidencias surgidas y la valoración de las actividades e intervenciones llevadas a término. La memoria de centro es realizada por la Dirección y por el Psicólogo/a. Es el documento que se entrega anualmente a la Administración (CCSSHN y Consellería). Tiene, como cómputo, la duración de un curso pese a que se libren a final del año natural.

Memoria de grupo es realizada por cada educador/a-tutor/a. Junto a estas memorias se realizan también las de las Actividades por Centro de Interés por cada profesional que conduce la actividad. Tiene, como cómputo, la duración de un curso y se entregan a dirección con el cierre de este. Las memorias de actividades son realizadas por los/as monitores/as que llevan a término las distintas actividades por Centro de Interés. Las Memorias son los documentos de constatación de lo realizado, así como de la valoración y propuestas de mejora que pudieran plantearse. Estos documentos permanecen en el centro para la consulta de los profesionales o instancias administrativas que lo requirieran.

- EXPEDIENTE INDIVIDUAL DEL USUARIO/A.

Recoge información de la persona usuaria, cuyos contenidos y documentos son de diferentes órdenes:

1. Documentación de Servicios Sociales (Grado Discapacidad, PIA, etc)
2. Informe de otros Centros si los hubiera (escolares u otros).
3. Informe/Ficha médica.
4. Historial Ocupacional: Fecha de alta en el Centro y las circunstancias que motivan su ingreso.
5. Proyecto Terapéutico Formativo Individual de atención. - Configuración de su problemática, así como la construcción de una orientación de atención y las anotaciones de interés. Este documento forma parte del Historial Ocupacional y del Boletín de Seguimiento.



6. Boletín de Seguimiento Individual: Es un documento periódico -no se requiere que sea anual- donde se actualizan las bases de la atención que el Centro presta a cada usuario/a. (Programa individual de atención, anotaciones y seguimiento de las actividades e incidencias destacables de cada usuario/a; valoración y estudio respecto de su problemática. Esta documentación estará custodiada por el psicólogo/a del Centro, se hará responsable de su realización, con la participación en las partes oportunas de los demás profesionales. El acceso al mismo estará bajo las restricciones de la confidencialidad debida y la protección de datos.

- BOLETÍN DE SEGUIMIENTO INDIVIDUAL

Es un documento técnico que forma parte destacada del expediente individual, es responsabilidad del psicólogo/a del Centro su realización periódica y puede suplir, preferentemente, al Programa Terapéutico Formativo Individual de atención, sin menos cabo del propio expediente del usuario/a. Cada usuario debe contar con una "situación de ajuste personal, social y laboral" concreta, adecuada a la particularidad de su caso y en consonancia con la orientación programática del Centro. Como punto central del Documento está el "nudo de inclusión". Se trata de plasmar de una manera sencilla y clara la situación laboral-formativa-terapéutica del usuario/a, así como su vinculación y participación en la dinámica general. Se dará cuenta de su "situación de ajuste", de las actuaciones, actividades y lazos intersubjetivos que la hacen posible y, en caso necesario, se analizarán los desarreglos para proponer medidas que lo corrijan. Al mismo tiempo, este boletín de seguimiento es una herramienta de trabajo técnico para construir y dar consistencia a la respuesta que el Centro ofrece a los usuarios/as.

- FORMACIÓN PROFESIONAL CONTINUADA

El CCSSHN contemplará partida presupuestaria para el reciclaje de los profesionales que trabajan en el Centro. La idoneidad o no de estos cursos será considerada por el claustro. De igual modo, puede contemplarse la posibilidad de formación de todo el equipo de profesionales de forma conjunta (curso, ponencia específica, etc.). Para la obtención de la subvención de los cursos de formación se atenderá a los criterios establecidos por el CCSSHN.

Artículo 10.- Normas básicas de organización del Centro.

El centro es un lugar donde conviven una pluralidad de personas que forman parte de una misma comunidad, lo que significa que todas las personas han de atenerse a unas normas comunes de convivencia que, aun respetando los derechos y libertades de cada uno/a, permitan la realización de los fines comunes a todos. Es por ello por lo que se establecen unas normas de convivencia y de uso de instalaciones, que todas las personas usuarias, representantes legales y personal deben conocer y respetar, en consonancia con los derechos y obligaciones reconocidos en el presente Reglamento.

El centro promoverá un trato basado en la ética y los derechos de las personas usuarias.

Normas generales de convivencia.



Queda claro que las normas comunes de convivencia han de respetar los legítimos derechos y libertades de cada uno y el uso adecuado de las instalaciones y materiales del centro. Para ello se incidirá, como regla básica, en la corrección frente a la penalización. Caso de necesario apercibimiento será el claustro de profesionales quien ratifique la medida. Prevención y formación:

- Desde los grupos y las asambleas se propiciará la necesidad de establecer acuerdos de convivencia, fundamentalmente haciendo que perciban a los demás como personas a respetar, permitiendo así la toma de conciencia y la potenciación de la implicación personal en su cumplimiento.
- Se propiciará y animará, tanto en grupo como en asamblea, la reflexión y análisis cuando exista un incumplimiento de la norma o acuerdo adoptado.
- Deberá existir una implicación absoluta de los educadores/as en el cumplimiento de las normas, así como la facilitación de mecanismos para la resolución de conflictos.

Resolución de conflictos:

Se mediará, en primera instancia, en el grupo con el/la educador/a- tutor/a, pudiendo intervenir el/la psicólogo/a del centro o la dirección según proceda o se solicite. Se procurará el análisis de lo ocurrido teniendo en cuenta que:

- El conflicto es un hecho normal de la convivencia y por lo tanto no es dramático, pero exige un cambio de conducta en atención al desequilibrio que ha producido.
- Deben contrastarse las informaciones y opiniones sobre los hechos que han ocurrido y analizar la causa. - Se tratará de buscar las conductas alternativas que no hubieran causado el conflicto y que hubieran resuelto el problema.
- Todos deberán implicarse en la búsqueda de la respuesta adecuada que debe darse para reparar el daño causado, buscando la proporcionalidad con la situación generada.

CAPÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 11.- Principios.

Se garantizará la atención social personalizada, integral y continua a las personas mayores, a partir de una intervención holística centrada en la persona y favoreciendo una actuación transversal y coordinada, de acuerdo con los principios orientadores de la intervención y metodológicos que establece el art. 6 de la Ley 3/2019 de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana.

Artículo 12.- Derechos de las personas usuarias.

Las personas usuarias del centro ocupacional son titulares de los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución, en la normativa específica de los servicios sociales y, de forma expresa, en el Decreto 27/2023, de 10 de marzo, del Consell, los cuales se garantizan bajo los siguientes preceptos:



- Derecho a una Atención Centrada en la Persona: recibir una atención integral personalizada que promueva su autonomía, bienestar emocional, dignidad e inclusión sociolaboral, respetando su identidad, valores y preferencias individuales.
- Derecho a la Participación: intervenir de forma directa en la elaboración, seguimiento y evaluación de su Plan de Atención Individualizado (PAI), así como en la toma de decisiones que afecten a su vida diaria dentro del centro y en los órganos colegiados a través del Consejo de Centro.
- Derecho a la Accesibilidad Universal y Comprensión: disponer de todos los recursos físicos, metodológicos y de comunicación necesarios para ejercer sus derechos, garantizando que toda la información, normas del centro y el propio Reglamento de Régimen Interno se faciliten en un lenguaje comprensible y formatos adaptados como la Lectura Fácil.
- Derecho a la Intimidad y la Confidencialidad: garantizar la reserva absoluta de todos sus datos personales, historial psicopedagógico y datos médicos sensibles custodiados en su expediente, así como el respeto estricto a su intimidad personal durante el desarrollo de rutinas de higiene o cuidados del recurso.
- Derecho a la Libre Determinación de Relaciones y Visitas: decidir libremente el régimen de visitas de sus familiares y allegados en el centro mediante el uso del consentimiento informado, prevaleciendo siempre la voluntad de la persona usuaria sobre la de terceros, salvo limitaciones judiciales explícitas.
- Derecho a una Atención Libre de Coerciones o restricciones: desarrollar su jornada ocupacional en un entorno seguro y libre de cualquier tipo de violencia física, verbal, psicológica o de prácticas restrictivas o de contención que vulneren su dignidad o integridad, promoviendo el centro modelos de apoyo conductual positivo.
- Derecho a la Continuidad Asistencial y Calidad: recibir unas prestaciones de transporte adaptado y comedor que cumplan de forma rigurosa los estándares de calidad materiales y de ratios personales exigidos por la Consellería, así como el derecho a no ser interrumpido en la prestación de su plaza sin una resolución motivada de des adecuación perfilada por el equipo técnico.
- Derecho a la Formulación de Quejas y Sugerencias: presentar reclamaciones, agradecimientos y propuestas de mejora sobre cualquier aspecto operativo del centro ante la dirección del recurso o directamente ante la inspección de Servicios Sociales de la Generalitat Valenciana sin temor a represalias.
- Derecho a la información y orientación: las personas usuarias o sus representantes legales, en su caso, tienen derecho a recibir información y orientación sobre los servicios que se prestan en el centro.
- Derecho a la protección de la salud: de manera coordinada con las familias y servicios sanitarios, la persona usuaria tiene derecho a la prevención de la enfermedad y la protección, promoción y recuperación de la salud física, mental y emocional.



- Derecho a unas instalaciones en condiciones de salubridad y seguridad, sin barreras arquitectónicas, físicas y de la comunicación. El centro velará por el mantenimiento de unos servicios de atención adecuados, en una instancia en condiciones de seguridad e higiene adecuadas.
- Derecho a la promoción de la autonomía e independencia personal y social: se promoverá en el centro acciones pertinentes encaminadas a la consecución de la mayor autonomía funcional y social de las personas con discapacidad, que puedan facilitar un mayor nivel de independencia en todos los aspectos de la vida, con especial hincapié en la accesibilidad y participación en la comunidad.
- Derecho a la participación en el Centro: se promoverá la participación de las propias personas con diversidad funcional en las tareas comunes de convivencia y serán informados a través de sus representantes, en la programación y desarrollo de actividades, en la organización del centro y en las decisiones que afecten a la atención que reciben en el centro.
- Derecho a estar acogido a una póliza de seguros de responsabilidad civil y que cubra la responsabilidad siempre que permanezcan bajo la tutela y guarda del personal: del Centro.

Artículo 13.- Obligaciones de las personas usuarias.

Cumplir el presente Reglamento de Régimen Interior del Centro y el Estatuto de las personas con discapacidad, así como los acuerdos e instrucciones emanadas de la Dirección del Centro.

- a. Utilizar las instalaciones del Centro adecuadamente, conforme a las normas de uso.
- b. Guardar las normas de convivencia, higiene y respeto mutuo tanto en el Centro como en cualquier otro lugar donde se realicen las actividades organizadas.
- c. Abonar puntualmente los servicios, precios públicos o prestaciones económicas que normativa o contractualmente se estipulen.
- d. 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 o contrato.
- e. Colaborar en la vida cotidiana del centro y en su autocuidado, según sus capacidades.
- f. Tratar con el máximo respeto al personal del centro y a las otras personas usuarias. Toda persona usuaria tiene el deber de respetar la intimidad, el reposo y la tranquilidad de las demás personas usuarias.
- g. En su caso, acatar y cumplir las resoluciones sancionadoras firmes por infracciones cometidas en la condición de persona usuaria y contempladas en el presente reglamento.
- h. Deber de firmar el documento pertinente, en el caso de negarse a las actuaciones sanitarias propuestas. En dicho documento deberá expresarse con claridad que la



persona usuaria ha quedado suficientemente informada de las situaciones que pueden derivarse y que rechaza los procedimientos sugeridos.

- i) Asistencia regular y puntual al Centro.
- j) Cumplimiento de las normas y obligaciones establecidas en el Centro y/o grupo.
- k) Respetar las normas de convivencia.
- l) Acudir al Centro en condiciones de higiénico-sanitarias adecuadas.
- m) Respeto a cada uno de los/as compañeros/as y personal del centro en su modo de ser, expresión, opciones y opiniones, etc. en igual manera que se le deben a él/ella.
- n) Respetar el buen uso de las instalaciones y medios proporcionados por el Centro colaborando en su mantenimiento.

Artículo 14.- Derechos de los familiares y/o representantes legales o personas tuitivas.

Los familiares de las personas usuarias del Centro Ocupacional para personas con diversidad funcional intelectual de Alboraya, o las personas que tengan atribuida la representación legal o guarda de hecho, deberán colaborar en el apoyo a la persona usuaria y el buen fin de las estancias y tendrán los siguientes derechos:

- a) A visitar a su familiar o persona representada en el centro respetando el horario establecido.
- b) A la información sobre:
 - b.1.- La evolución de la persona usuaria en el centro, de forma periódica.
 - b.2.- La atención individualizada que acorde a sus necesidades específicas recibe la persona usuaria.
 - b.3.- Los servicios que se le prestan en el centro.
 - b.4.-Cualquier problema grave que esté relacionado con la persona usuaria.
- c) A formar parte e intervenir en los órganos de participación del centro establecidos al efecto.
- d) A la orientación técnica como apoyo en el proceso de intervención.
- f) Ser atendidos/as y recibidos/as, previa cita, por las personas responsables del programa individual de su familiar.
- g) Formular reclamaciones, quejas, sugerencias y agradecimientos que crean oportunas, a través de los cauces establecidos a tal efecto.
- h) Facilitar la autorización por parte del médico para la administración de medicación al usuario/a.

Artículo 15.- Deberes de los familiares y/o representantes legales.



Serán deberes de los familiares y/o representantes legales o de hecho de las personas usuarias del Centro Ocupacional Pas a Pas:

- a) Facilitar cuanta documentación se considere necesaria para la adecuada atención de la persona usuaria y para las tramitaciones administrativas pertinentes, que a tal fin le sea requerida por el propio centro o entidad, así como cualquier variación sobre las mismas.
- b) Suscribir junto con la persona usuaria, el contrato asistencial en caso de ostentar una curatela representativa.
- c) Comprometerse y fomentar que la persona usuaria cumpla con las normas y obligaciones del centro.
- d) Respetar el régimen de salidas acordado con el centro, así como comunicar las ausencias de la persona usuaria con la mayor antelación posible. En caso de ausencia prolongada, la comunicación deberá realizarse por escrito y de forma justificada.
- e) Mantener informado al centro de cualquier variación sociofamiliar (estructura familiar, figuras tuitivas...), datos de contacto (domicilio, teléfono...) o sanitaria relevante que afecte a una correcta atención de la persona usuaria.
- f) Colaborar con el equipo técnico en el desarrollo o consecución de los objetivos señalados en el Plan individual de atención de la persona usuaria.
- g) Acudir a todas las citaciones que desde el centro se les hicieran para tratar asuntos referentes a su familiar o representado/a.
- h) Respetar las normas internas del centro establecidas en el presente Reglamento, así como atender a las indicaciones de la dirección para el correcto funcionamiento del centro o mejora de la atención de las personas usuarias en su conjunto.
- i) Respetar la dignidad y las funciones del personal de atención y apoyo del centro, del resto de personas usuarias y de sus representantes legales o de hecho.
- j) Colaborar en el cumplimiento de las sanciones por infracciones cometidas por su familiar y/o persona representada.
- k) Acudir al centro de forma inmediata cuando sea requerido/a para atender una situación urgente de la persona usuaria que así se estime por la dirección del centro. Los familiares y/ o representantes legales podrán delegar en otras personas siempre que sea comunicado por escrito previamente al centro.

CAPITULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES.

Artículo 16.- Derechos y Deberes.

Será de aplicación, referido a derechos, faltas, sanciones e infracciones, lo establecido en las disposiciones legales y del Convenio de trabajadores/as vigente, el cual será referente para el Régimen Sancionador.

DERECHOS.



a) A ser tratados/as con respeto, acorde a su dignidad como personas, con plena garantía de los derechos y libertades fundamentales establecidas en la Constitución Española.

b) A estar informado del funcionamiento del Centro

c) A la participación democrática del funcionamiento del Centro

d) A estar representado en el Consejo de Centro y del CCSSHN

DEBERES.

a) Cumplir las obligaciones de sus trabajos y funciones.

b) Guardar el secreto profesional de los expedientes de los usuarios/as.

c) Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interno del C.O. Pas a Pas.

CAPÍTULO VI: ORGANOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 17. – Régimen de participación.

La participación se canalizará a través de órganos de representación, donde estén representadas las personas usuarias, los equipos técnicos profesionales, las familias o tutores o representantes legales y la dirección del centro, conforme al art. 101 de la Ley 3/2019 de Servicios Sociales Inclusivos.

A tal fin, se establecerá en el ámbito del centro un proceso de participación democrática de las personas usuarias, de sus familias o representantes legales y de las personas profesionales.

17.1.- Órganos de participación de las personas usuarias.

Asamblea de personas usuarias

La fórmula participativa de todas las personas usuarias del centro será a través de asambleas periódicas, a las que asistirán también todas las personas usuarias y profesionales del centro. En ellas se debatirán las cuestiones de interés de las personas usuarias del centro y se redactará un acta a tal fin.

Reuniones con los representantes de los grupos.

Estará constituido por la dirección del centro y cinco representantes elegidos/as, mediante votación, de entre las personas usuarias del centro. Se reunirá con una periodicidad mínima mensual en la que se debatirán las propuestas, quejas y/o sugerencias relacionadas con sus intereses. No obstante, podrá convocarse todas aquellas reuniones extraordinarias que se requieran. De las reuniones mantenidas se redactará un acta, que reunirá los temas debatidos y acuerdos adoptados. Dicha acta se difundirá por los medios que la dirección estime oportunos a fin de garantizar que la misma llegue a todas las personas usuarias y profesionales del centro.



17.2.- Asambleas de familias. Con carácter anual se convocará a todas las personas familiares o representantes legales de las personas usuarias a una reunión donde, junto con la dirección y equipo técnico, se tratarán los siguientes aspectos:

- a) Información sobre el funcionamiento general del centro. - Información sobre las programaciones y actividades que el centro oferta conforme a su cartera de servicios. - Información sobre el estado y gestión de las infraestructuras y equipamientos. - Otras cuestiones de interés general.
- b) Formulación de propuestas sobre medidas que puedan repercutir en beneficio del funcionamiento y organización del centro o en el bienestar de las personas usuarias.
- c) Informar de las quejas, peticiones, sugerencias y propuestas de interés general que han sido transmitidas por las personas usuarias o familiares y de su gestión.
- d) Recoger propuestas y sugerencias de interés general para tratar en siguientes reuniones.

CAPÍTULO VII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 18. – Infracciones y sanciones.

INFRACCIONES, FALTAS Y SANCIONES (Acordes a lo dispuesto en el convenio del sector y legislación vigente)

FALTAS LEVES;

- a) El abandono del servicio sin causa justificada, aunque sea por leve tiempo, siempre que por los perjuicios que origine a la empresa, a las personas con diversidad funcional o las/ os compañeras/a/os de trabajo no deba ser considerada falta grave o muy grave.
- b) Negligencia en el cumplimiento de las normas e instrucciones recibidas.
- c) Tres faltas de puntualidad cometidas en un periodo de 30 días (un mes).
- d) No notificar en un plazo de 24h siguientes a la ausencia, los motivos que justificaron la falta al trabajo.

FALTAS GRAVES:

- a) La actuación con personas con diversidad funcional que implique falta de respeto y de consideración a la dignidad de cada una de ellas, siempre que no reúna las condiciones de gravedad que merezca la calificación de muy grave.
- b) Falta de atención debida al trabajo encomendado y la desobediencia a las instrucciones de sus superiores en materia de servicio con perjuicio para la empresa o para las personas atendidas.
- c) Más de tres y menos de diez faltas de puntualidad cometidas en un periodo de 30 días (un mes).



d) El incumplimiento de las medidas de seguridad y protección establecidas por la empresa; si este incumplimiento implicase riesgo de accidentes para sí o para sus compañeros o personas atendidas en el centro o peligro de averías en las instalaciones, podrá ser considerada falta muy grave.

e) Faltar injustificadamente al trabajo más de un día en periodo de 30 días (un mes)

f) La reiteración o reincidencia den falta leve en plazo de 60 días (dos meses).

FALTAS MUY GRAVES:

a) La actuación con personas con diversidad funcional que implique falta de respeto o de consideración a la dignidad de cada una de ellas.

b) El abandono del trabajo o negligencia grave cuando cause graves perjuicios a la empresa o pueda originarlos a las personas atendidas.

c) Los malos tratamientos de palabra u obra a cualquier compañero/a

d) El fraude, la deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como el hurto, robo o complicidad, tanto en la empresa como a terceras personas, cometido dentro de las dependencias de la empresa o durante el servicio.

e) El incumplimiento de las medidas de seguridad y protección establecidas por la empresa.

f) El abuso de autoridad.

g) La simulación de enfermedad o accidente.

h) La falta injustificada al trabajo durante tres días en un periodo de un mes.

i) Más de veinte faltas de puntualidad cometidas en un año.

j) La reiteración o reincidencia en faltas graves cometidas durante un trimestre.

Artículo 19.- Procedimiento y aplicación del régimen disciplinario.

SANCIONES

La empresa tiene facultad para imponer sanciones. Todas deberán comunicarse por escrito a la persona trabajadora indicando los hechos, la graduación de esta y la sanción adoptada. Las faltas graves o muy graves deberán ser comunicadas para su conocimiento a los representantes legales de los trabajadores. Las sanciones máximas que podrán imponer las empresas, según la gravedad y circunstancias de las faltas serán:

a) FALTAS LEVES - Amonestación verbal. Si fueran reiteradas, por escrito.

b) FALTAS GRAVES. - Amonestación por escrito con conocimiento de los delegados de personal o comité de empresa.

- Suspensión de empleo y sueldo hasta 15 días cuando exista reincidencia.

c) FALTAS MUY GRAVES. - Amonestación de despido. - Suspensión de empleo y sueldo hasta 60 días. - Despido.



PRESCRIPCIONES

Las infracciones cometidas prescribirán, a partir de la fecha en que se comunica a la empresa:

Faltas Leves. - 10 días.

Faltas Graves. - 15 días.

Faltas Muy Graves. - 50 días

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Cualquier aspecto no contemplado en el presente Reglamento de Régimen Interno se ajustará a la normativa vigente de servicios sociales o cualquier otra que específicamente le pueda ser de aplicación.

SEGUNDA. – El presente Reglamento permanecerá siempre disponible en el centro, pudiendo acceder al mismo, tanto profesionales, como usuarios y/o representantes legales. Igualmente quedará expuesto permanentemente en el tablón de anuncios del centro.

TERCERA. – El Reglamento entrará en vigor tras su aprobación administrativa mediante Resolución del Consejo General del Consorcio Comarcal de Servicios Sociales de L´Horta Nord.

