

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Buñol

*2024/06557 Anuncio del Ayuntamiento de Buñol sobre la aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interior del Centro Ocupacional "Vía Libre".*

#### ANUNCIO

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 10 de mayo de 2024, se entiende definitivamente aprobado, al no haberse formulado reclamaciones ni sugerencias durante el plazo de información pública, el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO OCUPACIONAL "VÍA LIBRE" DE BUÑOL.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local se da publicidad a dicho reglamento, el cual entrará en vigor una vez publicado su texto y transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la citada Ley.

#### VER ANEXO

Haciendo constar que contra la aprobación definitiva cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano de la jurisdicción contencioso-administrativa competente según lo dispuesto en los artículos 8 y siguientes de la Ley de Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Buñol, a 10 de mayo de 2024. —La alcaldesa, Virginia Sanz Ferrus.



## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO OCUPACIONAL "VÍA LIBRE" DE BUÑOL

### PREÁMBULO

La Constitución Española establece en su artículo 9.2 que corresponde a los Poderes Públicos promover las condiciones para que la libertad e igualdad de los individuos sean efectivas. Dentro de este contexto, el artículo 49 contiene un mandato para que dichos Poderes Públicos realicen una política de integración de las personas con discapacidad y las amparen para disfrute de los derechos reconocidos en el Título I en nuestra Carta Magna.

La Generalidad Valenciana, de acuerdo con el marco competencial propio, aprobó la Ley 11/2003, de 10 de abril, del Estatuto de Personas con Discapacidad, que regula los Centros de atención diurna (Centros ocupacionales y Centros de día). Los Centros de atención diurna son recursos destinados a la atención social de las personas con discapacidad, mediante un equipo multidisciplinar, en los que se prestan servicios a determinadas horas del día, con el objetivo común de potenciar las capacidades y autonomía de las personas con discapacidad, fomentando la interacción en su entorno familiar y social, evitando con ello internamientos innecesarios y no deseados, y en concreto los centros ocupacionales son recursos dirigidos a proporcionar a personas con discapacidad ocupación terapéutica para su ajuste personal, técnicas profesionales para su integración laboral y habilidades sociales para su integración social.

Actualmente, el Ayuntamiento de Buñol, dispone del Centro Ocupacional Vía Libre.

### CAPITULO I.-DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- Objeto del reglamento.

El presente reglamento tiene por objeto, regular la organización y funcionamiento interno del Centro Ocupacional Vía Libre de Buñol para personas con diversidad funcional intelectual contemplado como un servicio especializado de atención diurna, dentro de los Servicios Sociales, en la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana, y cuya competencia viene atribuida a este Ayuntamiento por el art. 25 de la Ley 7/85, de 2 de abril y por el art. 17 de la citada norma autonómica, así como los criterios y condiciones en que se basa la prestación de estos servicios a las personas con discapacidad intelectual.

El objeto es a su vez cumplir con la normativa aplicable a las personas usuarias en cumplimiento de lo previsto en la ya mencionada Ley 3/2019 de 18 de febrero, que regula el Sistema de Servicios Sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana, así como en el DECRETO 59/2019, de 12 de abril, del Consell, de ordenación del sistema público valenciano de servicios sociales, y en atención también a lo previsto en la Ley 11/2003, de 10 de abril, sobre el Estatuto de las Personas con Discapacidad y la Convención Internacional de derechos de personas con discapacidad, aprobada el 13 de diciembre de 2.006, la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía



Personal y Atención a las personas en situación de dependencia y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

**Artículo 2.-** Titularidad del Servicio. El Servicio del Centro Ocupacional para personas con diversidad funcional intelectual se gestionará directamente por el Ayuntamiento de Buñol, sin órgano especial de Administración, de conformidad con lo prevenido en el Art., 85 de la Ley 7/85, de 2 de abril.

**Artículo 3.-** Denominación y ubicación El Centro Ocupacional se denomina "Vía Libre" y está ubicado en la C/ Estación de Ferrocarril s/n (en el edificio de la antigua estación de RENFE) en el municipio de Buñol junto a la estación de trenes.

**Artículo 4.-** Ámbito de aplicación. El presente Reglamento es de obligado cumplimiento para las personas usuarias, sus familiares o representantes legales, así como para el personal que presta servicios en dicho Centro Ocupacional.

## **CAPITULO II.- OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO.**

**Artículo 5.-** Definición y objetivos del Centro.

El Centro Ocupacional es un servicio especializado, sin fines lucrativos y de atención diurna integral, que tiene como finalidad asegurar los servicios de terapia ocupacional y de ajuste personal y social a las personas con diversidad funcional intelectual con el objeto de lograr su máximo desarrollo personal y, en los casos en los que fuera posible, facilitar su capacitación y preparación para el acceso al empleo. Todo ello fomentando la realización de las actividades en entornos comunitarios para su mayor integración en los mismos y la mejora de su calidad de vida.

Los objetivos del Centro Ocupacional son:

- Potenciar hábitos y destrezas laborales de las personas atendidas en el Centro.
- Potenciar hábitos y destrezas funcionales para el ajuste personal y social de las personas usuarias del Centro.
- Proporcionar apoyo a la autonomía personal e inclusión social
- Ofrecer un servicio de calidad que posibilite el desarrollo ocupacional, personal y social de las personas atendidas en el centro
- Perseguir el bienestar y satisfacción de las personas usuarias en la utilización de los servicios del Centro
- Integrar a las personas con diversidad funcional intelectual en todos los ámbitos de la vida de la comunidad del modo más normalizado posible.
- Respetar la autodeterminación de las personas usuarias, teniendo siempre en cuenta sus aspiraciones, deseos y necesidades, fomentando la toma de decisiones.
- Implicar a las familias en el desarrollo personal de las personas usuarias.
- Fomentar la participación de las personas usuarias, las familias y los/las profesionales en el funcionamiento del Centro.



Para el cumplimiento de los objetivos en el Centro Ocupacional se ofertarán las siguientes prestaciones:

- Evaluación e intervención especializada de los usuarios/as
- Actividades para el fomento de hábitos de autonomía personal y social
- Actividades ocupacionales
- Actividades de socialización e integración en la comunidad
- Actividades para el fomento de la salud física y mental
- Orientación familiar
- Servicio de comedor.

**Artículo 6.-** Calendario laboral y horario. El horario del Centro estará comprendido en la franja horaria de 9 a 16h de lunes a viernes, salvo los meses de junio y septiembre que será de 9 a 14h. El centro permanecerá abierto de lunes a viernes, durante todo el año, excepto festivos y periodos vacacionales de Navidad, Semana Santa y los meses de julio y agosto. El Centro elaborará anualmente el calendario, que deberá estar aprobado por el Ayuntamiento de Buñol y se expondrá en el tablón de anuncios del Centro.

**Artículo 7.-** Capacidad

El centro ocupacional Vía Libre atenderá personas con diversidad funcional intelectual en edad laboral que no puedan integrarse en un Centro Especial de Empleo o empresa ordinaria. El número máximo de usuarios es de 27 y aunque la titularidad es del Ayuntamiento de Buñol, acogerá a personas de toda la comarca de la Hoya de Buñol.

**Artículo 8.-** Servicios complementarios.

Son aquellos que, en apoyo a los servicios especializados, permiten una atención integral a las personas atendidas. En el caso del centro ocupacional Vía Libre hacemos referencia al servicio de comedor. Dicho servicio, estará supervisado por el personal del centro y orientado a conseguir hábitos alimentarios saludables. Los usuarios/as podrán colaborar en la preparación del espacio y utensilios utilizados en el comedor. La distribución de los comensales por mesas se realizará según criterios técnicos respetando, en la medida de lo posible, las preferencias y demandas de los usuarios/as. El horario de comedor se expondrá en el tablón de anuncios, debiendo ser cumplido por la totalidad de personas atendidas.

**Artículo 9.-** Plan de Apoyos Individuales.

Las personas usuarias del centro contarán con un Plan Individualizado de apoyo (PIA) realizado por el equipo profesional, en el que se desarrollarán las áreas y objetivos a desarrollar, los apoyos necesarios, y la temporalización del mismo. El PIA será evaluado de manera continuada y revisado de manera periódica por parte del monitor/a asignada y la dirección del Centro. Se informará a la persona usuaria y a su familia o representante legal del contenido del mismo.



### **CAPITULO III.- ORGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN**

#### **Artículo 10.-** Asamblea general y Consejo de Centro.

Los órganos de participación y representación de los usuarios/as, profesionales, familias y representantes legales de las personas usuarias en el C.O. Vía Libre son la Asamblea General y el Consejo de Centro.

#### **Artículo 11.-** Asamblea General

La Asamblea general estará formada por:

1. El Alcalde del Ayuntamiento de Buñol o concejal en quien delegue.
2. El personal del centro.
3. Las personas usuarias del centro o en su defecto sus representantes legales

La Asamblea se reunirá en sesión ordinaria una vez al año y extraordinariamente cuantas veces sea necesario, a convocatoria del Alcalde a instancia propia o del 25% de los representantes o por mayoría absoluta del Consejo de Centro. La convocatoria se realizará con una antelación mínima de siete días. La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia al menos del 50% de los miembros en primera convocatoria y en segunda media hora después, siempre que como mínimo exista un representante de cada uno de los grupos constituyentes. Una vez reunida, el presidente del Consejo del Centro actuará como moderador, y el secretario del Consejo del Centro levantará acta.

Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los presentes, y en caso de empate decidirá el voto del presidente, salvo en los casos previstos en este reglamento en que se requiera otra mayoría distinta.

Se levantará acta en la que figurará: relación nominal de asistentes, desarrollo del orden del día y acuerdos tomados. Una copia de la misma se pondrá en el tablón de anuncios del Centro.

#### **Artículo 12.-** Funciones de la Asamblea general:

- Conocer las decisiones y acuerdos que se hayan adoptado por el Consejo de Centro. - Solicitar cualquier tipo de información, que no sea confidencial, sobre el funcionamiento del centro.
- Formular propuestas en materia de mejora de la organización, gestión y convivencia.
- Conocer los programas anuales del Centro.
- Conocer la memoria anual
- Elegir los representantes de los usuarios/as para el consejo del centro
- Acordar por mayoría de 2/3 de sus miembros la revocación del mandato de los representantes de usuarios/as para cargos del consejo del centro, y en todo caso con al menos la mayoría absoluta del sector correspondiente.



### **Artículo 13.-** El Consejo de Centro.

Como órgano de participación y asesoramiento estará compuesto por:

1. El Alcalde del Ayuntamiento de Buñol o el concejal en quien delegue.
2. El Director/a del centro
3. Dos representantes de las personas usuarias del Centro
4. Dos representantes de los/las profesionales del Centro.
5. Dos representantes de los padres, madres o tutores de los usuarios/as.

El Presidente del Consejo es el Alcalde o el Concejal en quien delegue.

Una vez constituido el Consejo de Centro se procederá a la elección de entre sus miembros del cargo de Secretario.

El Consejo de Centro se reunirá trimestralmente y en sesión extraordinaria cuantas veces se requiera, por convocatoria del presidente, por propia iniciativa o a petición escrita de la mitad de sus miembros o de la Dirección del Centro.

La convocatoria la realizará el presidente con una antelación mínima de 48h, señalando fecha, propuesta de orden del día, lugar y hora de la reunión, en primera y segunda convocatoria.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple. En caso de empate decidirá el voto del Presidente.

El Consejo del Centro se entenderá válidamente constituido cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, transcurrida al menos media hora, se entenderá válida con los miembros presentes, siempre que el número de éstos no sea inferior a tres.

La duración del mandato coincidirá con la de la duración de la Corporación del Ayuntamiento de Buñol.

### **Artículo 14.-** Funciones del Consejo de Centro.

- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas referente a la atención de las personas con diversidad funcionales
- Impulsar y ejecutar las medidas de carácter organizativo y de gestión, que no estén dentro del ámbito de competencias directas de la dirección y equipo profesional del mismo.
- Llevar a cabo las medidas y acuerdos adoptados por la Asamblea del centro.
- Fomentar la participación de los distintos colectivos; personas usuarias, padres, madres y representantes legales de los mismos y profesionales.
- Aprobar el Plan anual de actividades.
- Aprobar la memoria de actividades del año anterior.



- Conocer el estado económico del centro.
- Estar informado sobre Altas y Bajas de usuarios/as que se produzcan
- Proponer sugerencias, actividades, quejas , provenientes de su respectivo estamento representado, para ser recogido, tanto en la programación como en los objetivos de calidad del centro.
- Aprobar, revisar y cambiar el Reglamento de régimen interior.
- Cualquier otra que se establezca con el fin de mejorar la gestión y coordinación del centro, con otros recursos, programas o servicios.

**Artículo 15.-** Funciones del Presidente del Consejo de Centro.

- Presidir las reuniones del Consejo y moderar los debates
- Convocar las reuniones del Consejo y de la Asamblea general.
- Dirimir con su voto los empates a efectos de adoptar acuerdos.

**Artículo 16.-** Funciones del secretario del Consejo de Centro.

- Efectuar la convocatoria de las sesiones del Consejo por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros de la misma.
- Redactar, autorizar y levantar las actas del Consejo de Centro.
- Expedir certificaciones de los acuerdos adoptados por el Consejo.
- Llevar a cabo las funciones de carácter administrativo que se relacionen con las actividades del Consejo.

**Artículo 17.-** Funciones de los vocales del Consejo del Centro.

- Proponer y recibir con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria conteniendo el orden del día que estará a su disposición en igual plazo.
- Proponer al Presidente los asuntos que hayan de incluirse en el orden del día de las sesiones del Consejo o la Asamblea.
- Participar en los debates de las sesiones así como ejercer su derecho al voto, expresar su sentido y los motivos que lo justifican.
- Prestar apoyo a los cargos del Consejo de Centro.

**Artículo 18.-** Elección de los componentes del Consejo de Centro.

- Los representantes de los usuarios/as y familias saldrán elegidos por la Asamblea.
- Los representantes de los/las trabajadoras saldrán elegidos en una asamblea de todo el personal del Centro.

**Artículo 19.-** Los miembros de los órganos de participación no recibirán remuneración alguna por el ejercicio de su actividad.



#### **CAPITULO IV.- PERSONAL DEL CENTRO.**

**Artículo 20.-** El Centro ocupacional municipal Vía libre dispondrá de profesionales debidamente cualificados en sus respectivas materias, tanto técnico como de apoyo, en número adecuado y suficiente para atender a la población usuaria.

**Artículo 21.-** Los/las profesionales del centro ocupacional, son trabajadores/as del Ayuntamiento y su regulación de derechos, deberes y el sistema de posibles sanciones, se regirán por el convenio colectivo en vigor y por el estatuto de trabajadores.

**Artículo 22.-** Equipo centro:

- 1.-Director/a del centro: psicólogo/a, pedagogo/a o psicopedagogo/a del mismo.
- 2.-Monitor/a ocupacional.

Funciones:

1.- Director/a:

- Representa al centro ante las Instituciones y actos públicos.
- Responsable de la coordinación y documentación con la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas
- Responsable de la coordinación con el Ayuntamiento de Buñol.
- Responsable de la coordinación con los recursos comunitarios y de servicios sociales generales.
- Responsable de la coordinación del equipo técnico como del personal adscrito al mismo. Estableciendo reuniones de trabajo periódicas con el resto del equipo técnico, que sirvan de puesta en común para la coordinación y seguimiento de las programaciones, recoger y canalizar aportaciones e iniciativas y analizar problemáticas individuales y grupales
- Responsable de los servicios que presta el centro.

Coordinador/a responsable del área terapéutica:

- Elabora y coordina junto con el resto del equipo técnico la programación y memoria anual.
- Elabora, asesora, participa y realiza el seguimiento y la evaluación de todos los programas que se lleven a cabo.
- Orienta a los profesionales de atención directa respecto a la aplicación de programas individuales.
- Responsable de los programas de ajuste personal y social y de su instrumentalización técnica.
- Elabora los informes psicopedagógicos del centro así como los que demanden otras instancias o profesionales.
- Responsable de los programas de acción e intervención familiar.
- Responsable de la organización y distribución de los usuarios en las diferentes actividades del centro.





- Colabora con el resto de profesionales en las actividades comunes: comedor, ocio, excursiones.

Coordinador/a responsable del área ocupacional:

- Coordina los distintos talleres específicos del centro.
- Coordina y gestiona los productos necesarios para realizar las tareas.
- Responsable del producto realizado, entrada de productos y calidad del mismo.
- Responsable de la difusión y comercialización de los productos.
- Responsable de abrir nuevos mercados.
- Responsable de los programas de orientación, formación e integración laboral.

2.- Monitor/a ocupacional:

- Responsable directo de un grupo de usuarios, en los programas de trabajo, tanto si se desarrollan en el propio centro como en otro lugar y en horario específico del centro ocupacional.
- Forma parte del equipo técnico profesional; realiza funciones de adaptación de las tareas para la realización individual de las personas usuarias. Adaptación de los instrumentos y útiles para la ejecución de las tareas por los usuarios/as. Dinámica laboral y promoción ocupacional.
- Responsable de los recursos instrumentales en lo que respecta al control, mantenimiento y transformación en su grupo de trabajo.
- Mantener reuniones y relación con los familiares de los usuarios/as a su cargo, dando información y soporte.
- Programa y participa en las áreas de ocio y tiempo libre de los usuarios/as.
- Participa en la elaboración de programas individuales y en la evaluación, estando siempre informado/a del proceso terapéutico de los usuarios/as adscritos a su grupo.
- Encargado/a de ejecutar programas de apoyo personal y social y de cumplimentar registros, hojas de evaluación e informes propios de su actividad.

**Artículo 23.-** Personal de servicios.

El personal de servicios adscrito al Centro será aquel dedicado a actividades complementarias, siendo en este caso, el encargado del comedor, que dependerá directamente de la dirección del centro.

## **CAPITULO V.- DERECHOS Y DEBERES.**

**Artículo 24.-** Derechos del personal.

1. Recibir cuanta información sea necesaria para el buen desempeño de sus funciones.
2. Elegir a sus representantes para los órganos de participación del Centro.
3. Contar con los medios necesarios para el ejercicio de sus funciones en beneficio de los usuarios.
4. Desarrollar su trabajo según criterios objetivos de efectividad y eficacia conforme a la programación del centro.



#### **Artículo 25.- Deberes del personal.**

Los generales como trabajadores del Ayuntamiento de Buñol y además:

- Facilitar cuanta información se le requiera y colaborar con sus conocimientos y experiencia en la dinámica y funcionamiento del centro a través de los órganos de participación.
- Tratar dignamente a todas las personas relacionadas con el centro y guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del centro.
- Guardar confidencialidad sobre el contenido de reuniones a las que asiste, así como del expediente personal del usuario/a.

#### **Artículo 26.- Derechos de los usuarios/as.**

- A ser informados, participar y ser oídos, por sí o a través de sus representantes, en las actividades y en las decisiones que afecten a la atención que reciben en dichos centros.
  - A recibir un trato digno, tanto del personal del centro como de otros usuarios.
  - A una estancia en condiciones de seguridad e higiene.
  - Al secreto profesional de los datos de su expediente de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre protección de datos personales.
  - A la atención individualizada que demande sus necesidades específicas mediante un tratamiento multidisciplinar.
  - A la intimidad y privacidad, con el límite de las exigencias derivadas de la protección de su vida, salud y seguridad.
  - A formular reclamaciones y quejas sobre la asistencia que recibe.
- A este fin, el titular de cada Centro deberá adoptar las medidas adecuadas para establecer un sistema interno de recepción, seguimiento y resolución de las quejas y reclamaciones que pudiera presentar el usuario del Centro, por sí o a través de su representante.
- A la continuidad en la prestación de los servicios en las condiciones establecidas legalmente o convenidas.
  - A la información sobre la evolución de su discapacidad, así como sobre los servicios que se prestan en el centro y los derechos que le asisten.
  - A cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por propia voluntad o a instancia de sus representantes, sin perjuicio de los supuestos en los que la permanencia en el centro esté sometida a decisión judicial.
  - A una programación del tiempo de ocio adecuada a sus capacidades y que redunde en su desarrollo personal.
  - Al disfrute secuencializado de la plaza en los recursos más idóneos a las características de la persona con discapacidad, según su proceso individual de rehabilitación e integración, dentro de los recursos previstos en la presente ley.

#### **Artículo 27.- Deberes de los usuarios/as.**

- Respetar las normas generales de convivencia, los derechos del resto de usuarias/os y las normas de funcionamiento del centro



- Observar una conducta basada en el respeto mutuo, la tolerancia y la colaboración. - Respetar y cuidar las instalaciones del centro.
- Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
- Facilitar y respetar el trabajo del personal del Centro
- Observar las condiciones acordadas para su estancia en el centro.
- Tomar parte activa en las actividades del centro y colaborar en su buen funcionamiento.
- Asistir a las citas propuestas por los profesionales del centro para recibir las indicaciones terapéuticas o la información pertinente para el aprovechamiento del recurso utilizado.

**Artículo 28.-** Derechos de los representantes de las personas usuarias.

- Derecho a estar informados del funcionamiento del centro.
- Derecho a estar informado de la situación personal de su representado.
- Derecho a ser atendido, previa petición, en los horarios establecidos.
- A formular reclamaciones y quejas sobre la asistencia que recibe el usuario del centro.
- A la información sobre la evolución de la discapacidad del usuario del centro, la atención individualizada que acorde a sus necesidades específicas recibe, así como, los servicios que se prestan en el mismo.
- A formar parte e intervenir en los órganos de participación del centro.
- A la orientación psicológica y técnica como apoyo en el proceso de intervención.

**Artículo 29.-** Deberes de los representantes de las personas usuarias.

- Facilitar cuanta documentación se considere necesaria para la adecuada atención del usuario/a y para las tramitaciones administrativa pertinentes, que a tal fin le sea requerida por el Centro
- Comprometerse a que la persona usuaria asistirá con regularidad y puntualidad al centro
- Respetar el horario de entrada y salida acordado por el centro, así como comunicar las ausencias del usuario/a con la mayor antelación posible
- Respetar la dignidad y las funciones del personal de atención directa y apoyo del centro, del resto de personas usuarias y de sus familiares o representantes legales.
- Colaborar y participar en los programas y actividades del centro, así como seguir las indicaciones de los profesionales para la consecución de los objetivos planteados en la programación individual del usuario/a
- Respetar las normas internas del centro establecidas en el presente Reglamento.
- A que sus representados acudan al centro en buenas condiciones de salud e higiene.
- Asistir a las reuniones que se convoquen desde el centro.
- Facilitar los medicamentos e instrucciones específicas asistenciales o médicas del usuario/a al centro.
- Mantener informado al centro de cualquier variación socio familiar, dato de contacto o sanitaria relevante que afecte a una correcta atención al usuario/a.



## **CAPITULO VI.- INGRESO EN EL CENTRO. ALTAS Y BAJAS.**

**Artículo 30.-** Pueden ser beneficiarios del Centro Ocupacional de Buñol, aquellas personas a partir de 18 años, con un diagnóstico de diversidad funcional intelectual, reconocido por la Administración competente como tal, que estando en edad laboral no pueden integrarse en un centro especial de empleo o empresa ordinaria.

**Artículo 31.-** Documentación y requisitos.

Podrán integrarse en el centro Ocupacional las personas con diversidad funcional intelectual que reúnan las siguientes condiciones:

- Personas mayores de 18 años que presenten discapacidad intelectual como principal diagnóstico acreditado en el Certificado de Discapacidad.
- No necesitar apoyos generalizados para todas las actividades de la vida diaria
- No presentar trastornos de conducta que puedan provocar graves problemas de convivencia en el centro
- Haber presentado solicitud de ingreso a través de Dirección Territorial de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas
- Haber entregado la documentación requerida por el centro ( informes de otros centros, médicos, sociales, administrativos..) de acuerdo con la normativa establecida por la Conselleria con competencia en centros de atención a personas con discapacidad
- Disponer de plazas en el Centro Ocupacional.
- Estar domiciliado en la comarca de la Hoya de Buñol.
- Que el usuario o sus representantes legales acepten el contenido del presente reglamento.

**Artículo 32.-** Procedimiento de admisión

La documentación del apartado anterior, se presentará a la dirección del centro, quien remitirá el alta de la persona usuaria para que se formalice vía telemática desde el Ayuntamiento de Buñol, a la Dirección territorial de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas.

Se inscribirá al usuario/a en el libro de Registro Oficial de Centro Ocupacional, visado por la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas

**Artículo 33.-** Las condiciones requeridas para poder acceder al Centro Ocupacional de Buñol se ajustarán a la normativa de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, así como a la del Ayuntamiento de Buñol dentro de sus competencias.

**Artículo 34.-** Las solicitudes de ingreso deberán ser remitidas por el equipo social de base del Ayuntamiento de la localidad a la que pertenezca el solicitante. La competencia sobre la admisión del usuario recae en la Comisión de Admisión de la Dirección Territorial de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas de la Generalitat Valenciana donde será valorado el expediente.



**Artículo 35.-** El tiempo de adaptación del usuario al centro ocupacional será de dos meses, durante el que se observará la integración y nivel de adaptación en las diferentes áreas de trabajo del centro.

**Artículo 36.-** Las bajas de usuarios del centro podrán producirse por las siguientes razones:

- A requerimiento del propio usuario, padres, madres o representantes legales.
- Por integración en un puesto de trabajo.
- Traslado del domicilio familiar a otra comarca.
- Ingreso en Residencia de la tercera edad del usuario/a o familiar.
- Absentismo injustificado al centro por un periodo superior a 30 días consecutivos o 45 días alternos durante un periodo de tres meses, previa audiencia a los afectados y tramitación del correspondiente expediente.
- Mantenimiento de conductas conflictivas, cronificadas, que provoquen distorsiones graves y/o atenten contra la integridad física del personal o de los usuarios/as en situaciones incontrolables, previa audiencia a los afectados y tramitación del correspondiente expediente.
- Por el no cumplimiento de los usuarios/as, familiares o representantes legales de la normativa contenida en este reglamento y demás instrucciones que emanen de la dirección del centro, previa audiencia de los afectados y tramitación del correspondiente expediente.
- Las personas usuarias que cumplan 65 años no perderán tal condición por razón de edad. Se considerará cada caso en el Equipo de Centro, en función de las necesidades de la persona, la permanencia en el centro o la propuesta de otro recurso más adecuado.
- Por enfermedad crónica o fallecimiento.

**Artículo 37.-** Las bajas podrán ser definitivas o temporales con derecho a reserva de plaza en los siguientes casos:

- Enfermedad o ingreso hospitalario
- Ausencia del centro por contrato laboral temporales
- Ausencia del centro por asistencia a acciones de formación profesional ocupacional

**Artículo 38.-** La dirección del Centro comunicará la baja mediante informe motivado a la Dirección Territorial de la Consellería competente. El trámite será formalizado vía telemática desde el Ayuntamiento de Buñol.

## **CAPITULO VII.- ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA.**

**Artículo 39.-** Normas de organización del Centro.

- La dirección, personal y usuarios/as del centro están obligados a respetar y cumplir los horarios establecidos para cada una de las actividades programadas por el centro en su cotidianidad.
- Los usuarios/as están obligados a realizar las actividades programadas tanto en la programación individual como grupal.



- Los usuarios/as y el personal respetarán la funcionalidad de los espacios del centro haciendo uso adecuado de ellos.
- Los usuarios/as y personal del centro respetarán los bienes, enseres y materiales del centro, haciendo uso adecuado de su funcionalidad, cuidado y conservación.
- Los usuarios/as y el personal tienen el deber de desempeñar consciente y responsablemente las funciones que se les hayan otorgado en los órganos de participación previstos, así como acatar las decisiones que de éstos emanen.

**Artículo 40.-** Normas de relación En la relación interpersonal se respetará siempre el derecho a la intimidad, a la integridad personal, a la propiedad, a la dignidad, y en general a todos los derechos y libertades reconocidos por la Constitución y las Leyes.

**Artículo 41.-** Normas de comportamiento fuera del centro. En las salidas del centro los usuarios/as tendrán el deber de mantener un comportamiento respetuoso con las personas, espacios y bienes públicos y privados.

**Artículo 42.-** Faltas: Las transgresiones a la normativa de la convivencia serán consideradas faltas y por ello susceptibles de ser sancionadas. Las faltas se clasifican en:

1 - Infracciones leves:

- Cualquier acto injustificado o falta de disciplina que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades, del funcionamiento del centro o de la conveniencia
- No respetar los horarios de entrada y salida del Centro
- Falta de asistencia al Centro sin causa justificada, en un periodo de tres días al mes
- No respetar la funcionalidad y horario establecido para el uso de los espacios del Centro.
- La falta de puntualidad y/o la asistencia a las actividades programadas de forma reiterada
- Hurtos de materiales, bienes y enseres del Centro , de los/las profesionales o de otros usuarios/as , cuyo valor sea inferior a 20 €
- Negativa o indiferencia frente al trabajo a realizar
- Descuido, negligencia, o deterioro leve, causado intencionadamente en las dependencias, materiales, herramientas, documentos, objetos y pertenencias de otros usuarios y profesionales.
- No acudir al Centro en condiciones adecuadas de salud, higiene y vestido.
- Falta de respeto a los compañeros, profesionales o personas que se encuentren en el Centro.
- Promover y originar altercados de cualquier tipo, alterando las normas de convivencia en el Centro
- Agredir verbalmente, amenazar o coaccionar con carácter leve a otros usuarios/as , a los/las profesionales del centro
- Cualquier otra infracción leve de las normas de convivencia o el cumplimiento deficiente de alguna de ellas.



## 2 - Infracciones graves

- La reincidencia de tres o más faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un periodo de tres meses
- Cualquier acto injustificado o de falta de disciplina que perturbe gravemente el normal desarrollo de las actividades, del funcionamiento del centro o de la convivencia.
- Falta de disciplina o respeto reincidente a los compañeros y personal del Centro
- Falta de asistencia al centro, sin motivo justificado de cuatro a diez días en un mes
- Menosprecio manifiesto, injurias o calumnias respecto a los usuarios, profesionales o personas que se encuentren en el Centro
- Agresiones físicas a compañeros, profesionales o personas ajenas al Centro o incitar a terceros a realizarlas.
- Hurto de materiales , bienes, enseres del centro, de los /las profesionales o de otros usuarios /as cuyo valor sea superior a 20€
- Poner en peligro intencionadamente la propia seguridad o la de otras personas.
- Deteriorar intencionadamente cualquier tipo de aparatos u objetos del centro de otros usuarios/as o del personal del centro.
- Ausentarse sin previo aviso ni justificación durante el horario de actividades del centro
- Utilizar aparatos o herramientas no autorizadas por el centro y que pongan en riesgo su integridad personal o la de los demás
- Falsear u ocultar datos relevantes o aportar datos inexactos importantes en relación con la condición de usuario/a, especialmente los relativos a la salud
- No acatar ni cumplir las sanciones firmes impuestas por cometer infracciones de carácter leve.

## 3 - Infracciones muy graves:

- La reincidencia de tres faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, en un periodo de dos años
- La falta de asistencia sin causa justificada durante 20 días consecutivos en un mes
- Realizar acciones que atenten de forma grave a la integridad física y/o psicológica de otros usuarios/as al personal del centro terceros
- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos que sean relevantes en relación con la condición de usuario/a y que pudieran suponer un riesgo para el resto de usuarios/as y personal centro
- Sustracción con fuerza a a personas usuarias y/o personal del centro
- Deterioro grave e intencionado de las instalaciones y/o equipamiento del centro.

La enumeración de las infracciones de los apartados anteriores es enunciativa y en el caso de otras que pudieran realizarse, queda a criterio del Consejo de Centro apreciarlas y proponer de forma motivada la sanción aplicable. Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia el incumplimiento del Reglamento de Régimen Interior, ya sea en el propio Centro o en cualquiera actividad que se realice en nombre del mismo, y siempre que la conducta irregular implique perjuicios para la convivencia del Centro.



**Artículo 43.-** Las sanciones o medidas previstas contra la transgresión de las normas de convivencia, serán impuestas después de una valoración del equipo técnico y se registrarán por los siguientes criterios generales:

- La edad, grado de madurez , comprensión, y responsabilidad exigible en cada caso.
- Las circunstancias personales, familiares y sociales del usuario
- Siempre en beneficio de usuario/a
- Deberán ser comprensibles para el usuario
- Deben tener inmediatez
- Deben estar precedidas por la reflexión sobre el hecho
- No podrán atentar contra la dignidad de la persona sancionada, ni podrá consistir en ofensas verbales, castigos físicos o privación de alimentos

Antes de establecer las medidas correctoras, se tendrá en cuenta las siguientes circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento espontaneo de su conducta incorrecta
- La falta de intencionalidad

Y las siguientes circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración
- Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros
- La discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

**Artículo 44.- Sanciones**

1.- Por infracciones leves:

- Amonestación verbales
- Amonestación escrita
- Reconocimiento de la culpa y petición de disculpas a los /las afectados
- Prohibición del derecho al disfrute de una actividades lúdicas y de participación en actividades extraordinarias del centro , más cercana a la falta
- Colaboración en trabajos, tareas específicas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, por un periodo no superior a 15 días
- Reparación del daño, en su caso

2.- Por infracciones graves:

- Amonestación verbal y escrita
- Colaboración en trabajos , tareas específicas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, por un periodo entre 15 y 30 días
- Expulsión temporal del centro por un tiempo no superior a 15 días.
- Prohibición de derecho a disfrute de tres actividades lúdicas y de participación en actividades extraordinarias del centro. - Reparación del daño, en su caso





3.- Por infracciones muy graves:

- Suspensión de asistencia al centro de entre 15 días y un mes
- Prohibición de derecho a disfrute de todas las actividades lúdicas y de participación en actividades extraordinarias del centro, durante el año en el que se comete la falta
- Colaboración en trabajos, tareas específicas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, por un periodo superior a 30 días e inferior a 3 meses
- Reparación del daño, en su caso
- Suspensión del centro

**Artículo 44.-** El procedimiento sancionador será el establecido en la Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y normas de desarrollo, que regula lo relativo al ejercicio de la potestad sancionadora, sin perjuicio de lo dispuesto en este Reglamento.

Los expedientes sancionadores serán iniciados por la Dirección del centro por propia iniciativa, a petición razonada del Consejo del Centro o por denuncia.

Las sanciones leves, serán resueltas por la Dirección y se archivarán en el expediente del usuario/a. Los expedientes por infracciones graves y muy graves serán resueltos por el órgano competente.

Una vez cumplida la sanción y anotado en el expediente del usuario/a, éstas prescribirán y cancelarán de oficio o por petición del usuario/a transcurridos seis meses para las infracciones leves, un año, para las infracciones graves y dos años para las muy graves

El registro y seguimiento de las faltas de las personas usuarias se llevará a cabo por el monitor/a responsable, quien dará cuenta a la dirección del centro y/o terapéutica para su seguimiento y estudio. La aplicación de las medidas correctoras y educativas correspondientes a las faltas leves y graves será competencia del equipo de centro.

La aplicación de las medidas de expulsión temporal o definitiva será competencia del equipo de centro previa consulta al Consejo de Centro, así como la aplicación de las medidas correspondientes a faltas muy graves, cuando haya disparidad con la familia. Las medidas correctoras y educativas serán decididas por la dirección oído el equipo del centro y serán comunicadas a la persona usuaria, padres o representantes legales en el plazo máximo de 10 días.

## **CAPITULO VIII: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.**

**Artículo 45.-** Los ingresos y gastos del Centro se gestionan por el Ayuntamiento, estando integrados en la contabilidad del mismo y en su Presupuesto anual, de conformidad con lo establecido en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás legislación aplicable. La fiscalización y control de los mismos corresponde al Interventor municipal.



**Artículo 46.-** Para atender los gastos corrientes de carácter repetitivo previstos en el artículo 73 del Real Decreto 500/1990, se ha creado en las Bases de Ejecución una caja fija del Centro, por importe de 300 euros, cuyo funcionamiento se regula en las citadas Bases así como en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás legislación aplicable. Dicho importe podrá ser modificado por el Ayuntamiento, cuando se modifiquen las citadas Bases.

#### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Cualquier aspecto no contemplado en el presente Reglamento de Régimen Interior, se ajustará a la normativa 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/as, familiares, representantes legales y quedará expuesto en el tablón de anuncios.

TERCERA: El reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, de conformidad con lo que dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

CUARTA.- El presente reglamento tendrá vigencia indefinida hasta que el Ayuntamiento de Buñol acuerde su modificación o derogación expresa.

