

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Requena

2026/00929 Anuncio del Ayuntamiento de Requena sobre la aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno del Centro Ocupacional Municipal "Corazón de María" de Requena.

ANUNCIO

Habiéndose elevado a definitivo el Acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación Municipal en Sesión de 13.11.2025, de aprobación inicial del nuevo Reglamento de Régimen Interno del Centro Ocupacional Municipal "Corazón de María" de Requena, por haber concluido el periodo de información pública mediante inserción de anuncio en BOP n.º 232, de fecha 03/12/2025, y tablón de anuncios municipal electrónico, sin que se haya presentado reclamación ni alegación alguna a la aprobación citada.

Se hace público el texto íntegro del Reglamento, a fin de posibilitar su entrada en vigor:

VER ANEXO

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

Requena, 27 de enero de 2026.—El alcalde, Mario Sánchez González.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO CENTRO OCUPACIONAL MUNICIPAL REQUENA

TÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Denominación, Definición y Titularidad

El Centro Ocupacional de Requena es un Servicio Especializado dirigido a proporcionar a personas con discapacidad intelectual en edad adulta, ocupación terapéutica para su ajuste personal, técnicas profesionales para su integración laboral y actividades dirigidas a conseguir su inclusión social.

Son beneficiarios/as de un C.O. personas con discapacidad intelectual en edad laboral que no pueden integrarse en un Centro Especial de empleo, empleo con apoyo o empresa ordinaria.

Es un servicio dependiente del M.I. Ayuntamiento de Requena, que es quien ostenta la titularidad del Centro.

ARTÍCULO 2.- Objeto

El presente Reglamento regula la organización y funcionamiento interno del Centro Ocupacional de Requena, de acuerdo con la Orden de 9 de Abril de 1990 de la Consellería de Trabajo y Seguridad Social por la que se desarrolla el Decreto 40/1990, de 26 de febrero, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre Registro, Autorización y Acreditación de los Servicios Sociales de la Comunidad Valenciana; la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat Valenciana, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana y el Decreto 59/2019, de 12 de Abril, del Consell de Ordenación del Sistema Público de Servicios Sociales

ARTÍCULO 3.- Ubicación

El Centro Ocupacional de Requena está situado en la ciudad de Requena, calle Vendimia Nº 1.

ARTÍCULO 4.- Ámbitos de Aplicación

El presente Reglamento tiene carácter obligatorio para todo el personal que presta sus servicios en el Centro, incluso el personal complementario (limpieza, cocina y transporte) , las personas usuarias, familias y sus representantes legales, así como el personal de prácticas y voluntariado.

ARTÍCULO 5.- Datos Registrales

El C.O.M. "Corazón de María" está inscrito en el Registro de Entidades, Centros y Servicios de Servicios Sociales con fecha 13 de noviembre de 1998, con n.º de registro de autorización 1933.

TÍTULO SEGUNDO.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO OCUPACIONAL

ARTÍCULO 6. - Definición y funciones

El C.O. es un servicio y un establecimiento de servicios sociales especializados, sin fines lucrativos, abierto a las necesidades del ámbito de actuación, que tiene como finalidad la habilitación personal, profesional-laboral y social de personas con discapacidad intelectual, la cual les impide integrarse provisional o definitivamente en un trabajo normalizado, con o sin ayuda, en una empresa ordinaria o en un Centro Especial de Empleo.

La habilitación se realizará a través de una atención diruna integral, de los servicios de terapia ocupacional, socialización, tiempo libre, formación de hábitos de autonomía, promoción de la autonomía personal y autodeterminación, apoyo psicológico, fisioterapéutico y de toda la atención que su discapacidad demande, con la finalidad de que puedan adquirir la máxima inclusión social.

Funciones:

a) Respecto a la institución Centro Ocupacional:



- Mantener la estructura y las instalaciones en estado óptimo.
- Gestionar los recursos humanos con criterio de motivación y formación permanente.
- Gestionar recursos instrumentales necesarios, que fomenten la ocupación terapéutica y la formación e integración socio laboral.
- Proporcionar Actividades de socialización, ocio y tiempo libre, formación en hábitos de autonomía, promoción de la autonomía personal . Apoyo a la autodeterminación y vida independiente.
- Proporcionar Apoyo psicológico.
- Proporcionar Atención fisioterapéutica.
- Servicio de comedor
- Servicio de transporte adaptado

La organización del Centro fomentará un ambiente normalizado y la participación tanto en las actividades de la vida diaria como en el funcionamiento del Centro a través de cauces reales y efectivos.

No existirá en ningún momento, ni por ningún motivo, relación laboral propiamente dicha entre las personas usuarias y el Centro Ocupacional, sino que la relación será formativa y terapéutica, el trabajo productivo se contempla como un medio, no un fin.

b) Con respecto a los USUARIOS Y USUARIAS

- Proporcionarles un conjunto de actividades que con su participación directa tengan como objetivo conseguir una habilitación estructural de la persona y una mejora de la relación con el entorno, potenciando su autonomía personal, la autoestima y el equilibrio emocional que le permita mejorar su calidad de vida.
- Proporcionar formación laboral y ocupación terapéutica, consistente en tareas a través de las cuales, evitando las simples ocupaciones rutinarias siempre que sea posible, la persona usuaria pueda desarrollar hábitos, habilidades laborales y darse cuenta de la consecución de un resultado material y satisfactorio, con el objetivo de facilitar definitivamente la integración laboral por medio de la ocupación.
- Proporcionar formación en hábitos y habilidades para la convivencia social y orientación en la correcta utilización de los recursos comunitarios necesarios para el desarrollo de la persona con discapacidad intelectual.

c) Con respecto a las FAMILIAS Y REPRESENTANTES LEGALES

Tendiendo en cuenta que la persona con discapacidad intelectual forma parte de un sistema de relaciones (sistema familiar), las actuaciones se dirigirán al apoyo, colaboración y orientación con las familias o representantes legales a fin de conseguir una mejor adaptación entre todas las unidades de este sistema.

Se articularán actuaciones tendentes a favorecer la participación de las familias y representantes legales en el Centro Ocupacional.

d) Con respecto a la COMUNIDAD

- Utilización de los recursos comunitarios por las personas con discapacidad intelectual
- Potenciar un sistema de apoyo social para que las ayudas a las personas con discapacidad intelectual, trascienda el ámbito familiar.
- Potenciar en la sociedad un conocimiento real de las potencialidades de la persona con discapacidad intelectual, desde el respeto a la diferencia.

ARTÍCULO 7. - Capacidad

El Centro Ocupacional cuenta con una capacidad de 48 plazas financiadas por la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas a través del Contrato Programa con el M.I. Ayuntamiento de Requena.

ARTÍCULO 8. - Programa Individual

Cada usuario/a tendrá un Programa Individual de Atención, que será supervisado, revisado y aprobado por el Equipo Terapéutico.

Igualmente contará con una evaluación inicial psicológica y fisioterapéutica, junto con su propia programación individual rehabilitadora si procede, todo ello constará en su expediente individual.

El programa individual constará de actuaciones en las áreas personal, social y ocupacional. También si procede constarán las actuaciones a nivel sanitario. El programa se someterá a seguimiento y revisión de manera periódica por parte del equipo técnico.



ARTÍCULO 9. - Horario y vacaciones

El horario de atención a las personas usuarias estará en consonancia con la normativa vigente y las necesidades del Centro. El horario vigente en cada momento, será notificado a las familias en la forma oportuna, así como los períodos vacacionales de todo el año.

ARTÍCULO 10. - Servicios y actividades complementarias

- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: El equipo técnico programará los servicios y actividades complementarios que crea convenientes, entendiendo por tales, todos aquellos que excedan las actividades y servicios propios del Centro Ocupacional, y cuyo desarrollo suponga un coste económico para el mismo, tales como cursillos, excursiones y viajes, asistencia a espectáculos y actos culturales, deportivos o recreativos, celebraciones y viajes en general, cualesquiera otras que se considere adecuadas para el cumplimiento de sus fines, en relación con la formación de las personas usuarias y su integración social y, por tanto, la mejora de su calidad de vida.

El Centro procurará utilizar, siempre que sea posible, los servicios ordinarios de la comunicad como medio de normalización y de integración social .

El Centro Ocupacional cuenta con los siguientes servicios y actividades complementarias:

- COMEDOR: El Centro Ocupacional prestará Servicio de Comedor a través de servicios concertados con la empresa especializada que se considere que ofrece un buen nivel de relación "calidad-precio".

- TRANSPORTE: El Centro Ocupacional contará con el servicio de transporte adaptado, para aquellas personas usuarias que lo precisen del municipio de Requena. Dicho servicio es gratuito, siendo financiado en parte por la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas y por el M.I.Ayuntamiento de Requena.

ARTÍCULO 11. - Pago de los servicios

Los servicios y prestaciones propias del Centro Ocupacional, serán gratuitas para las personas usuarias. En el caso de que la Generalitat Valenciana establezca cualquier aportación económica por parte de la persona usuaria por la prestación del servicio, la Entidad Titular estará a lo dispuesto según regule la normativa correspondiente.

ARTÍCULO 12. - Instalaciones

Las instalaciones y medios técnicos y materiales del Centro Ocupacional, cumplen los requisitos establecidos en la normativa vigente para prestar los servicios definidos en este título segundo.

El Centro Ocupacional dispone de un Plan de autoprotección, realizándose anualmente el simulacro de evacuación, así como la formación en prevención de riesgos laborales.

ARTÍCULO 13. - Regulación del sistema de visitas

El Centro Ocupacional está abierto para recibir cualquier visita siempre que ésta no interfiera en las actividades del Centro.

Cuando las familias o representantes legales requieran una entrevista con los/las profesionales del Centro, deberán solicitar cita.

TÍTULO TERCERO.- LAS PERSONAS USUARIAS

ARTÍCULO 14. - Personas Usuarias

Las personas usuarias se tipifican como aquellas personas en edad laboral, con un diagnóstico de discapacidad intelectual, reconocidas por la Administración competente como tales, que no pueden integrarse en un centro especial de empleo o en una empresa ordinaria, y en posesión del reconocimiento oficial de un porcentaje de discapacidad superior al 33%.

ARTÍCULO 15. - Condiciones de Admisión

Los trámites para la Admisión, una vez cumplidas las condiciones antes indicadas deberán seguir el siguiente orden:



- a) Que la persona usuaria reúna todos los requisitos del perfil establecido en el artículo anterior.
- b) Tramitar la solicitud de plaza en el centro a través de los Servicios Sociales, la cual la remitirá a la Delegación Territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas.
- c) Que se disponga de plaza vacante en el Centro Ocupacional.
- d) Que la persona usuaria, o su representante legal, firmen el Contrato de asistencia personal. Las personas usuarias y sus familias o representantes legales, contratarán el Servicio de Atención en el Centro Ocupacional mediante el CONTRATO DE ASISTENCIA, que en todo momento se regirá por las normativas vigentes al respecto, y que forma parte del proceso de admisión de la persona usuaria en el Centro Ocupacional.
- e) Que la persona usuaria y/ o la familia o representante legal, faciliten la documentación y datos requeridos por el Centro Ocupacional.
- f) Cumplir los requisitos prioritarios que se hayan establecido por los órganos competentes (Consejo de Centro, Equipo Directivo, etc..).

ARTÍCULO 16. - Registro de Personas usuarias

Se inscribe a la persona usuaria en:

- El Libro de Registro Oficial del Centro Ocupacional, visado por la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas.
- El listado de personas usuarias del Centro en el que se recogen los datos personales, nombre, D.N.I., fecha de nacimiento, diagnóstico, grado de discapacidad, dependencia, incapacidad judicial.

ARTÍCULO 17. - Causas de baja

Se considerarán como causas de baja en el Centro:

- a) Renuncia voluntaria de la persona usuaria (o por su representante legal, en el caso de personas con capacidad modificada judicialmente) a la prestación del servicio de Centro Ocupacional.
- b) Por defunción de la persona usuaria.
- c) Por solicitud de traslado a otro Centro o recurso o integración en un puesto de trabajo.
- d) Cese en el servicio por incumplimiento muy grave de los deberes y obligaciones establecidas en el artículo 42 de la Ley 11/ 2003 de 10 de Abril, de la Generalitat sobre el Estatuto de las personas con discapacidad.
- e) Por incumplir de forma reiterada las normas del presente Reglamento y las que sean elaboradas por el Equipo Directivo, derivadas de aquel.
- f) Por incumplimiento, por parte de los familiares o representantes legales, de las normas contenidas en este Reglamento y de otras instrucciones de los órganos competentes (Consejo de Centro, Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas).
- g) Por faltas de asistencia reiteradas sin causa justificada, con la consiguiente infrautilización de los servicios que se prestan en el Centro Ocupacional.

TÍTULO CUARTO.- PERSONAL DEL CENTRO

ARTÍCULO 18. - Marco Laboral

El presente Reglamento se atenderá a lo que se dispone en el Convenio Colectivo de Personal del M.I. Ayuntamiento de Requena, y en general por el que se dispone en el Estatuto de los Trabajadores y otras normativas laborales de aplicación obligada, así como el establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 19. - Contrataciones y selección de personales

La contratación y cese de personal se ajustará a las normas legales sobre colocación de plantilla, contempladas en el Convenio Colectivo vigente y las que pudiera establecer el M. I. Ayuntamiento de Requena como Entidad Titular.

ARTÍCULO 20. - Horario del Personal

El horario del personal se ajustará al que hace referencia el Convenio Colectivo vigente, teniendo el M.I. Ayuntamiento la facultada de determinar la distribución del horario en función de la dinámica interna del Centro a propuesta del Equipo Directivo, y siempre respetando el cómputo total de horas que marque el Convenio.



ARTÍCULO 21. - Personal de plantilla

El Centro Ocupacional dispone de una plantilla de profesionales de carácter técnico, regulada por la normativa vigente de la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas, según el número de personas usuarias y las ratios correspondientes. Esta plantilla se podría aumentar en la medida que se cree la necesidad por motivos que así lo requiera.

Además del personal técnico, el Centro Ocupacional dispone de personal de Limpieza y Transporte, así como personal de apoyo (voluntariado europeo y alumnado en prácticas).

ARTÍCULO 22. - Funciones del Personal

1ª Dirección

- *Es el responsable de la organización general, de la dirección y de la administración del Centro.*
- *Representa al Centro ante las instituciones y en las demás relaciones externas.*
- *Ejerce la dirección del personal que presta sus servicios en el Centro, aplicando la normativa laboral vigente.*
- *Propone y vela por el cumplimiento del Programa General de Intervención, previsto en la programación anual.*
- *Impulsa, organiza y coordina las tareas en orden a la consecución de los fines del Centro.*
- *Gestiona altas / bajas de las personas usuarias*
- *Regula y dirige las reuniones de trabajo.*
- *Es el responsable de los servicios de mantenimiento del Centro.*
- *Es el responsable del área económica del centro en coordinación con el departamento de Intervención del Ayuntamiento de Requena*
- *Responsable directo de la comunicación con los diferentes proveedores del Centro.*
- *Responsable del área de Prevención de Riesgos Laborales, siendo el Jefe de Emergencias en situaciones de evacuación del Centro.*
- *Responsable de la gestión del servicio de transporte y del servicio de Comedor.*
- *Es el Responsable de la implantación y el Seguimiento del Sistema de Calidad.*
- *Responsable de calidad del Centro*

2ª Psicólogo/a

- *Realizar evaluaciones y establecer, mediante informe, el diagnóstico psicológico de las personas usuarias en todas sus dimensiones: nivel de capacidades, conducta adaptativa, interacciones y roles sociales, salud, deterioro cognitivo y contextos.*
- *Estudiar, diseñar, establecer y realizar seguimiento de los apoyos que la persona usuaria precisa a lo largo de todo su proyecto-ciclo vital, mediante el Plan Individual de atención elaborado en coordinación con el equipo de atención directa.*
- *Mejorar la calidad de vida de las personas usuarias y de sus familias incidiendo en las dimensiones de bienestar emocional, bienestar físico, desarrollo personal, relaciones interpersonales, autodeterminación y derechos.*
- *Detectar , evaluar y hacer seguimiento de los trastornos mentales y conductuales de las personas usuarias.*
- *Responsable de la planificación, programación y coordinación de programas de intervención: ocupación terapéutica (actividades ocupacionales pre-laborales), ajuste personal y social (hábitos de autonomía, actividades de estimulación cognitiva, habilidades sociales, conducta, habilidades instrumentales, actividades de ocio y tiempo libre, etc.), integración laboral (formación y orientación laboral) y de inclusión social-comunitaria.*
- *Intervención psicológica , individual y/o grupal, aplicando las técnicas propias de la psicología, apoyo en el proceso de duelo, intervención para mejorar la comunicación y entrenamiento en habilidades sociales.*
- *Responsable del asesoramiento al equipo interdisciplinar del centro en aspectos metodológicos, técnicos, terapéuticos y formativos.*
- *Responsable del asesoramiento, coordinación e intervención con las familias de las personas usuarias.*
- *Participar en diferentes estudios o proyectos realizados por entidades del sector.*



- *Elaborar informes de las personas usuarias para otras entidades demandantes: Juzgado, Unidades de Salud Mental, Atención Primaria, Servicios Sociales, cambios de recurso, respiro familias, etc.*
- *Elaborar, junto al equipo técnico, los documentos técnicos del Centro (memoria anual de actividades del Centro, programación general del centro, expedientes individuales de las personas usuarias).*
- *Coordinación y colaboración con otras instituciones, centros y recursos comunitarios (Ayuntamientos, Servicios Sociales de zona, Unidad de Salud Mental, Centros Sanitarios de referencia, Salud Pública, Servicios residenciales, SPE de zona, Colegios de Educación especial, Asociaciones para personas con diversidad funcional intelectual).*

3ª Educador/a

El/ la educador/a es el profesional que trabaja la mayor parte del tiempo en la atención directa de la persona usuaria y lleva a la práctica los programas establecidos. Sus funciones son las siguientes:

- *Contribuir a la recogida de datos para completar la valoración, con la observación directa de los usuarios, rellenando registros, partes, fichas, diferentes valoraciones,*
- *Colaborar con el resto del equipo en la elaboración de los Programas Individuales de Atención.*
- *Es responsable de la elaboración, aplicación y evaluación de los programas formativo-terapéuticos del Centro y de su instrumentación técnica (objetivos, registros, sistemas de evaluación, etc.) –en colaboración con el psicólogo/a y el resto de profesionales de atención directa*
- *Llevar a la práctica los programas, bajo la supervisión del psicólogo/a del centro, respetando los horarios marcados y realizando las actividades establecidas.*
- *Planificar, organizar y realizar las actividades para desarrollar los programas.*
- *Realizar un control de seguimiento del aprovechamiento de estas actividades, así, como del logro de los objetivos e informar de los resultados al resto del equipo.*
- *Reunirse con el resto del equipo, asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado por el director técnico.*
- *Seguir las pautas que se hayan determinado conjuntamente con el/la psicólogo/a en cuanto a la relación diaria con las personas usuarias.*
- *Velar por el funcionamiento del grupo de usuarios/as a su cargo, procurando la máxima inclusión y adaptación de cada uno, siendo el responsable directo de ellos.*
- *Hacer el control de las tareas y actividades propias de la situación de la que es responsable.*
- *Mantener el espacio de trabajo en las condiciones óptimas para la correcta ejecución de los programas individuales de atención y responsabilizarse de todo tipo de material a su cargo.*
- *Forma parte de los Equipos de alarma y evacuación en los procesos de evacuación.*

4ª Fisioterapeuta

- *Organizar, gestionar y planificar los recursos en Fisioterapia.*
- *Participar en la elaboración de los Programas del Área Terapéutica y Ocupacional.*
- *Asesorar en el Área de Actividades Físico –Deportivas.*

ÁREA OCUPACIONAL.

- *Realizar análisis de las tareas en los talleres y a los/las usuarios/as, para detectar necesidades fisioterapéuticas.*
- *Diseñar y buscar ayudas técnicas para un ajuste ergonómico.*
- *Realizar Programas de Acondicionamiento Funcional del taller para mejorar las habilidades psicomotoras requeridas en el lugar de trabajo.*
- *Participar en los Programas de Riesgos Laborales.*

ÁREA DE SALUD.

- *Elaboración y cumplimiento sistemático de la Historia Clínica de Fisioterapia.*
- *Valoración fisioterapéutica del usuario y emisión del diagnóstico.*
- *Priorizar las necesidades detectadas y, en base a ellas, elaborar un plan de atención que incluya objetivos e intervenciones adecuadas.*



- Los objetivos se desarrollarán en base a los procedimientos y/o protocolos consensuados y/o desarrollados por el Equipo Terapéutico, con los recursos disponibles, atendiendo a la adecuación, actualización, validez y eficiencia.

La atención fisioterapéutica preventiva, curativa y de reintegración, tanto en salud como en enfermedad, aplicando entre otros, todos los medios físicos y técnicas manuales.

- Establecer y utilizar ejercicios terapéuticos con técnicas especiales para cualquier patología médica y/o quirúrgica.

- Evaluación de la evolución de resultados y realización de informes en fisioterapia, estableciendo una comunicación directa con los familiares o tutores de los usuarios.

- Prevención y Promoción de la Salud: Identificar Riesgos y Factores de Riesgo.

- Planificar, establecer y aplicar ejercicios, posturas y actividades en Programas de Prevención de la Salud.

- Proporcionar educación sanitaria a la población del Centro Ocupacional: profesionales, familiares y usuarios. Asesoramiento en Programas de Educación para la Salud.

ÁREA DE AUTONOMÍA PERSONAL.

- Elaborar protocolos fisioterapéuticos individuales e integrales para las actividades de la vida diaria.

- Realizar Programas de Adaptación Funcional (con ayudas técnicas o no), para conseguir una mayor autonomía personal de los usuarios.

- Responsable de los equipos de primeros auxilios

4ª Auxiliar ocupacional

- Cumple funciones polivalentes con la supervisión del Director/a

- Presta servicio de soporte a los diferentes profesionales para la asistencia y atención del usuario, teniendo en cuenta la orden y ejecución de las actividades

- Forma parte del equipo técnico terapéutico

- Colabora en programas de adquisición de hábitos de autonomía personal y de modificación de conductas, de habilidades sociales y de actividades rehabilitadoras

- Es responsable de las necesidades asistenciales requeridas por los usuarios

Otras funciones asistenciales y de integración que le sean asignadas de acuerdo con su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 23. - Equipo terapéutico

El equipo terapéutico estará formado por el Personal de Atención Directa y será dirigido por el/la Director/a del Centro.

ARTÍCULO 24. - Competencias del Equipo Terapéutico

1.- Elaborar propuestas de actuación de las áreas ocupacionales y de ajuste personal y social.

2.- Participación, colaboración, seguimiento y revisión de los Programas Individuales, así como discusión y puesta en común de los problemas, soluciones y alternativas relacionados con lo Programas Individuales y con el Programa de Actividades del Centro.

3.- Confeccionar y aprobar la distribución de los horarios de las sesiones terapéuticas.

4.- Decidir las sanciones sobre las faltas graves y muy graves de las personas usuarias.

5.- Promover y participar en cursos de formación y perfeccionamiento.

6.- Participar en el proceso de implantación del Sistema de Calidad, así como de la aplicación de aquellos procedimientos que le corresponda por su respectivo puesto de trabajo.

7.- Cualquier otra que pueda serle atribuida reglamentariamente con independencia de las funciones que ha de realizar el Equipo Terapéutico, cada profesional desarrollará las tareas inherentes a su categoría profesional según las funciones de cada puesto de trabajo.

ARTÍCULO 25. - Funcionamiento

El Equipo Terapéutico se reunirá con la periodicidad que anualmente se apruebe en el calendario laboral, siempre respetando el cómputo anual de horas trabajadas contempladas en el Convenio Laboral correspondiente.



TÍTULO CINCO.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

El Centro Ocupacional tiene unos órganos de participación y gobierno conforme a la correspondiente normativa vigente que contempla la participación democrática de los usuarios/as y sus representantes legales o de hecho en la gestión de los centros.

ARTÍCULO 26. - Consejo de Centro

De acuerdo a la normativa vigente, el Centro Ocupacional tiene constituido un órgano de participación democrática de usuarios/as, familiares o representantes legales, denominado Consejo de Centro.

1.- Definición y Objeto. Es el órgano máximo de participación colegiada, en el desarrollo del Centro, y de todos y cada uno de los estamentos que lo componen. Estarán representados por:

- Representantes de la Entidad Titular del Centro Ocupacional.*
- El Director/a y representantes de los profesionales de Atención Directa del Centro.*
- Representantes de los usuarios/as (familiares) y representantes elegidos entre los mismos usuarios/as.*

2.- Composición.- El Consejo de Centro estará formado por:

- El representante de la Entidad Titular que será el Alcalde/sa del M.I. Ayuntamiento de Requena o la persona en quien delegue y que será la persona responsable.*
- El concejal delegado/a del M.I. Ayuntamiento de Requena en materia de Servicios Sociales.*
- El Director/a del Centro.*
- Cuatro representantes del Personal profesional del Centro.*
- Seis representantes de los Familiares de los usuarios.*
- Un usuario/a del Centro.*

El número de representantes de cada estamento estará en función del número de usuarios y de profesionales del Centro.

Los miembros del Consejo de Centro, estarán acogidos a las normas del propio R.R.I., y sobre todo en lo que se refiere a la confidencialidad de los contenidos de los temas que se traten en cada sesión.

Los representantes serán elegidos por cada estamento. Los representantes de la Entidad Titular serán elegidos cada 4 años, coincidiendo con el período legislativo de la Administración Local, por ser Titular del Centro el M.I. Ayuntamiento de Requena.

Los representantes de los Estamentos del personal, de los/las usuarios/as y de los representantes y familiares serán, igualmente, elegidos cada 4 años.

Los representantes de las personas usuarias podrán constituir una asociación a fin de elegir sus representantes y cualquier otro asunto relacionado con el Centro Ocupacional.

La presidencia del Consejo recaerá en la Dirección del Centro.

El Secretario/a del Consejo será uno de los representantes del personal del Centro y se encargará de redactar y levantar las actas de las sesiones del Consejo. La Dirección informará al resto de familias del contenido de las mismas.

El número de representantes de las personas usuarias y sus familiares y responsables no podrá ser inferior a la suma de las personas representantes de la entidad y de los y las profesionales.

El consejo quedará válidamente constituido cuando estén presentes la persona que ostente la presidencia y la mitad de sus miembros con voz y voto.

Podrán participar en las reuniones del consejo de centro, los órganos consultivos y deliberativos que se creen, y aquellas personas que se estimen oportunas cuando la índole de los asuntos a tratar así lo requiera, a propuesta de la persona que ostente la presidencia o de al menos la mitad de sus miembros. Así mismo, el personal del centro podrá ser requerido para que participe en las reuniones cuando los temas a tratar lo precisen, todos ellos con voz, pero sin voto.

3- Funciones del Consejo de Centro.

- Informar anualmente de la Programación General de Actividades del Centro.*
- Informar sobre Altas y Bajas de usuarios/as*
- Recibir información periódica del funcionamiento general del Centro*
- Conocer el estado económico del Centro.*



- Informar sobre la memoria anual del Centro que contendrá la evaluación de los resultados formativos, terapéuticos y sociales del Centro.
- Elaborar las normas reguladores de su funcionamiento, así como establecer, en su caso, las variaciones en la composición del número de miembros que pueda sufrir el Consejo de Centro por aumento de usuarios/as.
- Resolver los conflictos e imponer las sanciones en materia de disciplina de usuarios/as, de acuerdo con las normas que regulen los derechos y deberes de los mismos en el R.R.I., especialmente en aquellos casos que se consideren muy graves.
- Informar y aprobar el Proyecto de R.R.I. y sus modificaciones antes de ser transmitido a la Presidencia del M.I. Ayuntamiento de Requena, con el fin de ser ratificado y posteriormente aprobado

4. - Funcionamiento.

El Consejo se reunirá con carácter ordinario una vez cada cuatro meses; y con carácter extraordinario, cuando lo convoque su presidente o dos tercios de la totalidad de sus miembros, que deberán hacer constar expresamente los asuntos que deseen someter a discusión y acuerdo. El Consejo de Centro se convocará con 15 días de antelación, pero, en caso excepcional cuando requiera un Consejo urgente, se podrá convocar en el plazo de 48 horas.

Los acuerdos que se adopten necesitarán la mayoría simple de los miembros que compongan el Consejo; en caso de empate, el voto del responsable de la Entidad Titular tendrá carácter decisorio.

ARTÍCULO 27. - Equipo Directivo

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo.

1. - Compuesto por el/la Director/a y el/la Psicólogo/a
2. - Funciones específicas del Equipo Directivo:
 - Supervisar la aplicación de los Programas Generales de Actividades y de los Programas Individuales de Atención, así como aprobar la eficacia y calidad en la prestación de los servicios técnicos de gestión y administración diaria del Centro y llevar a debate a la reunión del Equipo Técnico los acuerdos pertinentes.
 - Preparará las reuniones del Equipo Técnico. Se reunirá, al menos, una vez por semana y tantas como dinámica del Centro lo requiera.

ARTÍCULO 28. - Reunión del Equipo Técnico

Es el órgano propio de participación del personal Técnico en el Centro. Estará integrado por la totalidad de los profesionales de atención directa y será dirigido por el/ la Director/a del Centro.

1. - Competencias de la Reunión del Equipo Técnico.
 - Elegir a sus representantes en el Consejo de Centro.
 - Elaborar las propuestas de actuación con cada una de las áreas del Programa General de Actividades.
 - Confección, Evaluación y seguimiento de los Programas Individuales.
 - Aprobar, en primera instancia, la distribución de los horarios de las sesiones formativas, terapéuticas e integradoras, a propuesta del Director del Centro.
 - Coordinar las funciones y Tutoría de los usuarios/as
 - Aprobar las propuestas técnicas del Equipo Directivo y de las Comisiones de Trabajo, si hubieran, para la elaboración de los diferentes programas de actividades. Informar de la Programación General de Actividades antes de la presentación al Consejo de Centro.
 - Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación psicosocial y laboral, así como la formación y perfeccionamiento de todo el Equipo Técnico.
 - Cualquier otra que pueda serle atribuida reglamentariamente.

Con independencia de las funciones que colegialmente ha de realizar el equipo Técnico, cada profesional desarrollará las tareas inherentes a su categoría profesional, según lo que se contempla en las funciones de personal.



2. - **Funcionamiento:**

Parte del Equipo Técnico se reunirá semanalmente los martes, miércoles y jueves. Todo el Equipo Técnico se reunirá, al menos, una vez al mes y siempre que lo convoque el/la Director/a o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros.

La asistencia a las Reuniones del Equipo Técnico será obligatoria, exceptuando causa justificada, para todos sus componentes.

ARTÍCULO 29. - Asamblea de usuarios/as

Es el órgano propio de participación de las personas usuarias en el Centro. Estará integrado por la totalidad de las personas usuarias y será dirigido por el/ la Director/a del Centro. Se reunirá una vez al trimestre.

TÍTULO SEXTO.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y DE SUS REPRESENTANTES LEGALES

ARTÍCULO 30. - Derechos de las personas usuarias

- *Derecho a un trato correcto por parte del personal y el resto de usuarios/as.*
- *Derecho a la máxima intimidad dentro de las condiciones infraestructurales del centro.*
- *Derecho al secreto profesional de los datos de su expediente.*
- *Derecho a estar informado del funcionamiento del centro, así como de sus derechos y deberes durante la estancia del mismo.*
- *Derecho a utilizar las instalaciones y material del Centro, que deberá adaptarse, tanto como sea posible, a sus condiciones personales con las máximas garantías de seguridad.*
- *Derecho a conocer el R.R.I. y normas que se deriven*
- *Derecho a participar en la elaboración y desarrollo de su Programa Individual de Atención y en la organización de las actividades que se deriven del mismo.*
- *Derecho a estar informado del programa de actividades del centro.*
- *Derecho a una participación democrática en el funcionamiento del centro, a través de los cauces establecidos.*
- *Derecho a participar en las actividades que se organicen, pudiendo formar parte de las comisiones que a los diferentes efectos se establezcan.*
- *Derecho a beneficiarse de los servicios y prestaciones que se dispensen en el centro y en las condiciones que reglamentariamente se establezcan.*
- *Derecho a recibir la medicación prescrita por los servicios médicos.*
- *Cesar en la utilización del servicio o en el centro por propia voluntad.*

ARTÍCULO 31. - Derechos de las familias y/o representantes legales

- *A conocer el Reglamento de Régimen Interno, así como a recibir información sobre el funcionamiento del Centro.*
- *Ser informados/as sobre cualquier asunto que esté relacionado con su hijo/a o familiar, así como de todas las actuaciones y decisiones que se adopten.*
- *A participar en los órganos de representación y participación del Centro.*
- *A recibir apoyo y asesoramiento familiar necesario para el bienestar del usuario/a y su entorno familiar.*
- *A participar en todas las actividades que se organicen conjuntamente Centro-Familia.*

ARTÍCULO 32. - Derechos del Personal del Centro

- *Ser respetado en su dignidad por todos los componentes del Centro.*
- *A recibir información periódica y detallada del funcionamiento y organización del Centro a través de los órganos de participación establecidos.*
- *A participar en las Comisiones de trabajo que puedan constituirse.*
- *A presentar propuestas de mejora, según sea establecido reglamentariamente.*
- *A desarrollar las funciones establecidas dentro de su puesto de trabajo, siguiendo su criterio personal, siempre que se encuadre en la Política de Calidad del Centro, así como dentro del respeto a la misión y valores del mismo.*
- *A contar con los instrumentos y medios necesarios para desarrollar sus funciones adecuadamente.*



ARTÍCULO 33. - Deberes de las personas usuarias

- Respetar la dignidad y las funciones del Personal, del resto de las personas usuarias y de sus representantes legales o de hecho, cumplir las normas de convivencia elementales, así como respetar la funcionalidad de los espacios del Centro y del material, haciendo uso adecuado del mismo.
- Asistir regularmente y de forma puntual a las actividades programadas.
- Participar y colaborar en el Programa General de Actividades siguiendo las pautas que se puedan establecer dentro y fuera del Centro.
- Asistir a las entrevistas periódicas de evaluación, así como facilitar aquellos datos que le puedan ser requeridos por algún miembro del Equipo del Centro.
- Conocer y cumplir las normas vigentes establecidas en el R.R.I. y específicamente las que deriven.
- Contribuir o financiar las partidas que no estén subvencionadas en parte o en su totalidad.
- El incumplimiento de las obligaciones podrá dar lugar a la suspensión de la relación derivada del acuerdo de admisión, a propuesta de la Entidad Titular y de los Organos, componentes, teniendo en cuenta la normativa aplicable y previa audiencia del interesado/a y su representante legal o de hecho.

ARTÍCULO 34. - Deberes de los representantes legales de las personas usuarias y familiares

- Facilitar la documentación legal, personal, médica y de todo tipo que le sea requerida por los y las responsables del Centro.
- Firmar todas las autorizaciones y conformidades que sean indispensables para el funcionamiento terapéutico y formativo del usuario/a, así como las peticiones de Subvenciones y Programas que se destinen al mismo.
- Dar la conformidad al Contrato de Asistencia Personal.
- Colaborar y participar en la aplicación de los programas individuales y en las actividades generales del Centro, así como seguir las indicaciones de los profesionales para la consecución de los objetivos planteados en la Programación Individual de la persona usuaria.
- Adquirir el compromiso personal de que la persona usuaria asistirá con regularidad y puntualidad al Centro, que cumplirá las normas y las obligaciones. Deberá justificar las ausencias y la solicitud de permisos por escrito.
- Autorizar expresamente las salidas del usuario/a acompañado/a o, en su caso, solo/a (si está capacitado/a), como actividad terapéutica y de integración social. Asumiendo las responsabilidades de los accidentes imprevisibles que pudieran surgir durante las actividades.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado/a por el Centro.
- Facilitar la medicación, instrucciones específicas y/o médicas por escrito y firmadas al Centro, para poder ser incorporadas a su expediente, así como las correspondientes variaciones. Los cambios de medicación o de dosificación de la misma deberán ir acompañadas por la correspondiente prescripción médica o receta que así lo prescriba.
- Informar por medio de informe médico sobre la necesidad de un régimen alimenticio especial, alergias, etc.
- Abonar las cantidades establecidas por la Entidad Titular, en aquellos servicios complementarios utilizados voluntariamente por las familias y que supongan un coste para las mismas.
- Las familias o representantes legales tendrán la responsabilidad sobre las condiciones de salud e higiene con las que sus hijos/as salgan de su domicilio.
- El incumplimiento de las obligaciones podrá ser motivo de baja en el Centro, a propuesta del Consejo de Centro y la Entidad Titular, teniendo en cuenta la normativa vigente y previa audiencia del interesado/a y la familia o representante legal.

ARTÍCULO 35. - Deberes del Personal del Centro

- Responsabilizarse de la atención de las personas usuarias en el ejercicio de sus funciones profesionales, descritas en el apartado de las funciones de personal.



- Guardar confidencialidad sobre el contenido de las reuniones a las que asiste, así como del expediente personal y del usuario/a, tanto si se encuentra de alta en el Centro, como si ya ha cesado en el mismo.
- Respetar, tratar dignamente a todas las personas relacionadas con el Centro (compañeros/as, usuarios/as y demás personal).
- Los reconocidos en la legislación laboral y Convenio colectivo vigente.

TÍTULO SÉPTIMO.- FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 36. - Normas de relación

- Las relaciones interpersonales se mantendrán siempre bajo un clima de mutuo respeto, evitando cualquier tipo de agresión física, verbal o moral, y utilizando el diálogo como una vía de resolución de conflictos.
- En la relación interpersonal se respetará siempre el derecho a la intimidad, la integridad personal, la dignidad, la propiedad y, en general todos aquellos derechos y libertades reconocidas en las Leyes y Declaraciones Internacionales.
- Las transgresiones a la normativa general de convivencia serán consideradas faltas y, por tanto, susceptibles de ser sancionadas.

ARTÍCULO 37. - Faltas

Las faltas se clasifican de la siguiente manera:

a) Faltas leves: Tendrán la consideración de faltas leves las siguientes:

1. - Las faltas de puntualidad en el cumplimiento de los horarios establecidos por la organización del Centro, sin causa justificada.
2. - Negarse a hacer, interrumpir o realizar incorrectamente de forma intencionada las actividades programadas.
3. - Alterar las normas de convivencia y respeto creando situaciones de malestar en el Centro.
4. - Utilizar inadecuadamente las instalaciones del Centro, así como los bienes y materiales.
5. - Realizar pequeños hurtos de materiales, bienes y efectos del Centro, de los/las profesionales o de otros/as usuarios/as.
6. - Promover y/o participar en altercados, riñas o peleas de carácter leve.
7. - Cualquier otra infracción leve de las normas de convivencia.

B) Faltas graves. Tendrán la consideración de faltas graves:

1. - Ausentarse del Centro sin permiso.
2. - Maltratar intencionadamente bienes y materiales del Centro, de profesionales y usuarios/as.
3. - Robos de objetos y bienes del Centro, de profesionales y usuarios/as.
4. - Agredir, amenazar o coaccionar físicamente a compañeros/as o profesionales.
5. - Agredir verbalmente, amenazar o coaccionar a los profesionales y usuarios/as del Centro.
6. - No asistir a las actividades programadas sin causa justificada o ausentarse sin permiso.
7. - Mantener comportamientos obscenos en presencia de otras personas teniendo consciencia de su inconveniencia.
8. - No cumplir la sanción impuesta por la Dirección y/o profesionales del Centro de una falta leve.
9. - Acumular 5 faltas leves en un periodo de 15 días.
10. - Cualquier otra infracción a las normas que se consideren graves.

C) Faltas muy graves. Tendrán la consideración de faltas muy graves las siguientes:

1. - Causar lesiones físicas "graves" a las personas.
2. - Poner en peligro intencionadamente la propia seguridad o la de otros/as usuarios/as y profesionales del Centro.
3. - Causar graves daños a las instalaciones del Centro o a los bienes de otros/as usuarios/as y profesionales.
4. - Alterar el orden incitando a la rebelión.
5. - Traficar o consumir alcohol o cualquier otro tipo de droga.



6. - *Reiteración de tres faltas graves en un período de 15 días.*
7. - *Introducir en el Centro armas u objetos peligrosos.*
8. - *Atentar contra la libertad sexual de otros usuarios.*
9. - *Incumplimiento de sanción impuesta por la Dirección, Comisión de Seguimiento y/o Consejo de Centro.*

ARTÍCULO 38. - Sanciones

A) *Las sanciones aplicables por la Dirección y/o los órganos competentes de faltas leves podrán ser:*

- *Amonestación.*
- *Realización correcta de la conducta.*
- *Reconocimiento de la culpa y petición de disculpas a los/las afectados/as por la falta cometida.*
- *Conciliación.*
- *Reparación del daño.*
- *Cubrir el coste del material del daño producido en materiales o bienes si es el caso.*
- *Privación temporal de actividades de ocio y tiempo libre, por un período inferior a una semana.*
- *Separación del grupo por un período inferior a media hora.*
- *Prohibición de utilizar determinados espacios y/o materiales por períodos no superiores al día.*

B) *Las sanciones aplicables por la Dirección y/o Organismo Competente de faltas graves podrán ser:*

- *Amonestación.*
- *Realización correcta de la conducta.*
- *Reconocimiento de la culpa y petición de disculpas a los/las afectados/as por la falta cometida.*
- *Conciliación.*
- *Cubrir el coste del material del daño producido en materiales o bienes si es el caso.*
- *Privación temporal de realizar actividades de ocio y tiempo libre por un periodo superior a dos semanas.*
- *Prohibición de utilizar determinados espacios y/o materiales por períodos, no superiores a una semana.*
- *Separación del grupo por el tiempo que quede de jornada.*

C) *Las sanciones aplicables por faltas muy graves serán todas las previstas para las faltas graves más las siguientes:*

- *Separación del grupo durante los periodos de tiempo libre por un período de dos semanas.*
- *Multas económicas hasta la amortización del daño producido*
- *Privación temporal del derecho de asistencia al Centro, por un período máximo de 15 días.*
- *Expulsión definitiva del centro.*

La aplicación de las sanciones y medidas previstas frente a la transgresión de las normas de convivencia se regirá por los siguientes principios generales:

1. - *Las sanciones deben ser tan sólo una parte de los recursos utilizados en la intervención terapéutica con los usuarios/as. Por tanto, se debe tener en cuenta la situación personal global y no pueden ir asociadas de una forma lineal a la aparición de una conducta transgresora o problemática.*

2. - *Las sanciones deben ser individualizadas, es decir, dependerán de:*

- a) *La edad, tipo y grado de discapacidad, nivel madurativo y, por tanto, de la responsabilidad exigible a sus acciones.*
- b) *La situación global del usuario/a en el Centro: evolución, actitud, intencionalidad, reincidencia, etc.*
- c) *Al igual que los premios y refuerzos positivos, deben estar asociados a intereses personales del usuario/a.*
- d) *Deben estar conectadas con la conducta presentada, al objeto de ser más comprensivas por el usuario/a y más eficaz respecto al objetivo perseguido.*

3. - *Deben de aplicarse al instante.*

4. - *Deben tener, a ser posible, un carácter compensatorio del daño producido.*



5.- Deben de ser comprendidas por el usuario/a y, por tanto, deben estar siempre precedidas por la reflexión sobre el hecho.

6. - Los/las usuarios/as y sus representantes legales o de hecho deben estar informados de las normas de organización del Centro, de las normas internas de convivencia, de los derechos y deberes de los/las usuarios/as y profesionales y de lo que se considera conducta transgresora de la norma.

7. - Dentro del "Principio de Individualización" de la sanción, se debe tender a ser equitativo en la aplicación, evitando agravios comparativos.

En el Centro Ocupacional de Requena, no se permitirá la aplicación de sanciones que atenten contra la dignidad de la persona, como la siguientes:

- Castigos corporales.
- Privación de alimentos, exceptuando como refuerzo negativo primario y en coordinación con la familia.

El procedimiento a seguir por la imposición de las sanciones será el siguiente:

a) Las sanciones por faltas leves serán impuestas por el profesional del Centro que detecte la conducta transgresora, inmediatamente.

b) Las sanciones por faltas graves serán impuestas por el miembro del Equipo Técnico del Centro responsable del usuario/a en el momento que cometa los hechos, inmediatamente.

c) Las sanciones por faltas muy graves serán impuestas por el/la Director/a del Centro oído por el Equipo Técnico. Sanciones que se aplicarán lo más pronto posible, preferentemente dentro de las 24 h siguientes a la ejecución de la falta.

d) El Consejo de Centro impondrá las sanciones correspondientes a las siguientes faltas:

1. - Reiteración de faltas muy graves.
2. - Faltas muy graves contra los derechos de los/las usuarios/as.
3. - Faltas muy graves que alteren significativamente la vida cotidiana del Centro.
- 4.- Faltas muy graves que supongan el incumplimiento reiterado de las obligaciones y las normas de convivencia recogidas en este Reglamento, provocando consecuencias negativas para el Centro.

Las sanciones de expulsión, temporal (de más de tres días) o definitiva, de un/una usuario/a del Centro deberá adaptarse siempre por el Consejo de Centro, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. - Por parte del Director/a del Centro se realizará un informe detallado sobre los hechos, situación actual y evolución del usuario/a desde su ingreso en el Centro, las actuaciones realizadas, así como las consideraciones que aconsejan la no-continuidad del usuario/a en el Centro, temporal o definitivamente.

2. - Por parte del Equipo Técnico del Centro se elaborará la propuesta de sanción, acompañada, en su caso, de orientaciones terapéuticas o alternativas de intervención.

3. - Presentación de la propuesta al usuario/a y a sus representantes legales para que, anteriormente a la reunión del Consejo de Centro, presenten cuantas alegaciones estimen oportunas.

4. - Presentación de la propuesta al Consejo de Centro.

La reunión del Consejo de Centro para la imposición de sanciones tendrá carácter extraordinario y se celebrará siempre antes de transcurrir un mes a partir del conocimiento de los hechos que motiven la propuesta de sanción.

Los usuarios y sus representantes legales podrán presentar recurso a las sanciones que les sean impuestas de la siguiente manera:

A) Las sanciones por faltas leves y graves serán recurribles delante del Director/a

B) Las sanciones por faltas muy graves impuestas por el/la Director/a

C) Las sanciones por faltas muy graves impuestas por el Consejo de Centro serán recurribles delante del Alcalde-Presidente del M.I. Ayuntamiento de Requena.

D) Las decisiones del Alcalde-Presidente del M.I. Ayuntamiento de Requena, pondrán fin a la vía administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan iniciar, cuando lo consideren oportuno, los procedimientos legales que en derecho se reconozcan.



TÍTULO OCTAVO.- RÉGIMEN DE DISCIPLINA FUNCIONAL

ARTÍCULO 39.- Reclamaciones y sugerencias

Las reclamaciones y sugerencias serán recogidas a través del formulario “Hoja de Sugerencias y Reclamaciones” del Procedimiento de “Gestión de No conformidades”, disponible para todas las personas (personas usuarias, familias y profesionales).

También se pone a disposición las “Hojas de reclamaciones” de la Generalitat Valenciana, para todas aquellas personas que las soliciten.

Ambas se encuentran en el tablón de anuncios de la entrada del Centro Ocupacional.

Si la queja se refiere a deficiencias en la prestación del servicio, se dirigirá la misma a la Dirección del Centro y si se refiere a deficiencias en las instalaciones o el inmueble en el que radica el centro se dirigirá a la Entidad Titular. Se procederá a contestar a la persona interesada en un plazo de 15 días hábiles.

ARTÍCULO 40. Actuaciones inspectoras

El Centro Ocupacional aceptará las inspecciones periódicas de la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas de la Comunidad Valenciana, y aportará la información y documentación que solicite esta para las inspecciones. Igualmente la Entidad Titular podrá contratar las auditorías internas y externas que considere.

ARTÍCULO 41. Protección de datos

La captación, utilización, tratamiento y explotación de los datos de carácter personal de las personas usuarias y familias deberá realizarse de forma que garantice el derecho a la intimidad de los mismos y el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos personales.

Sólo los y las profesionales autorizados para ello por sus funciones, podrán tener acceso, en la medida que resulte imprescindible, a los datos de carácter personal de las personas usuarias, familias y trabajadores/as requeridos para el cumplimiento de las obligaciones legales de la entidad de carácter fiscal, laboral u otras.

En ningún caso podrán ser tratados datos personales de personas usuarias, familiares o empleados para fines distintos de los legales o contractualmente previstos.

Los deberes de confidencialidad señalados subsistirán indefinidamente, aún cuando la relación laboral de o de la profesional haya finalizado. Al cese de la relación laboral, el o la profesional no podrá llevarse ningún tipo de información o documentación del Centro Ocupacional o adquirida en su condición de trabajador/a, incluida la que se encuentre en los archivos de su terminal informático.

ARTÍCULO 42. Modificación del Reglamento

El Reglamento podrá ser modificado por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo de Centro, a propuesta de, al menos, dos tercios de sus componentes o del Director del Centro, oído del Equipo Técnico en su conjunto.

La modificación o modificaciones propuestas deberán ser admitidas, acompañadas de certificación del acta de la sesión Plenaria correspondiente al M.I. Ayuntamiento de Requena para su ratificación.

El M.I. Ayuntamiento de Requena, como Titular del Centro Ocupacional, podrá modificar, en todo o en parte, el presente Reglamento, siempre que sea por causas objetivas que mejoren el funcionamiento del Centro oído el Consejo de Centro.

Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento se ajustará a la normativa, en esta materia, de la Consellería de Igualdad y Políticas inclusivas o a cualquier otra que específicamente le pueda ser aplicada.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Una vez aprobado el Proyecto de Reglamento de Régimen Interno por el Consejo de Centro, se remitirá al M.I. Ayuntamiento de Requena para que sea ratificado por el Pleno.

Segunda.- Una vez ratificado el Reglamento de Régimen Interno por el Pleno del M.I. Ayuntamiento de Requena, se remitirá a Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas.



DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- El/la Director/a del Centro Ocupacional de Requena arbitrará los mecanismos necesarios para que el presente Reglamento sea conocido por todo el personal, los usuarios/as y sus representantes legales o de hecho.

Segunda.- Las disposiciones del Reglamento de Régimen Interno son de obligado cumplimiento para los profesionales, usuarios/as y sus representantes legales o de hecho, así para aquellos colectivos que tengan una vinculación directa con el Centro Ocupacional de Requena (personal de servicios, voluntarios y personal de prácticas) en la medida que les corresponda por su actividad y relación con el Centro.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento deroga el anterior, de fecha 15 de septiembre de 2022, habiendo sido revisado y aprobado por el M.I. Ayuntamiento de Requena con fecha xxxx

Una vez aprobado el Reglamento de Régimen Interno modificado, tendrá eficacia legal de norma, pudiéndose reclamar los derechos que concede, así como exigir las obligaciones que señala, por parte de todas aquellas personas a que hace referencia.

Habrà un ejemplar del Reglamento de Régimen Interno siempre en el Tablón de anuncios del Centro Ocupacional, pudiendo acceder a él, tanto profesionales como usuarios/as y representantes legales o de hecho.

