

## REGLAMENTOS

- 1- Reglamento de régimen interno Centro Ocupacional. (26-septiembre-2013)
- 2- Reglamento de Servicio Municipal de Alcantarillado. (19-junio-2013)
- 3- Reglamento del Centro de Día Especializado. (19-junio-2013)
- 4- Reglamento de régimen interno Vivienda de Mayores. (26-marzo-2013)
- 5- Reglamento del servicio municipal de agua potable de Munera. (26-diciembre-2011)
- 6- Reglamento del Consejo escolar de la localidad de Munera. (15-abril-2011)
- 7- Reglamento de régimen interno de la ludoteca municipal. (27-diciembre-2007) – *no aparece texto*
- 8- Reglamento de régimen interno del Centro de Atención a la Infancia. (29-mayo-2006)
- 9- Reglamento de régimen interno y funcionamiento del servicio de biblioteca municipal. (29-mayo-2006)
- 10- Reglamento de funcionamiento y régimen interno del Centro Joven de Munera (3- noviembre-2003) –*no aparece texto*
- 11- Reglamento de uso interno piscina municipal. (28-abril-2003) –*no aparece texto*
- 12- Reglamento de Honores y Distinciones. (13-abril-2000) –*no aparece texto*
- 13- Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de la policía local. (15- junio-2008)

## REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR CENTRO OCUPACIONAL

### **1. INTRODUCCIÓN.**

Los Centros Ocupacionales tienen como finalidad la habilitación profesional y social de personas cuya discapacidad intelectual no les ha permitido integrarse, temporal o definitivamente, en una empresa ordinaria o en un centro especial de empleo.

Un Centro Ocupacional tiene como finalidad procurar la integración de personas con discapacidad intelectual, mediante la realización de actividades laborales, personales y sociales que repercutan en el logro de una mayor autodeterminación, centrándonos en las capacidades de la persona, lo que es importante para ella y los apoyos que necesita, haciendo para ello el mayor uso posible de recursos comunitarios y de las redes naturales de apoyo y teniendo como prioridad la mejora de su calidad de vida.

La puesta en funcionamiento del Centro Ocupacional, plantea la necesidad de desarrollar un Reglamento que pretende ser instrumento útil para delimitar la organización, funciones y comportamientos que afectan a todos los miembros y órganos que participan en la tarea educativa, formativa, ocupacional y prelaboral de este Centro.

### **2. DISPOSICIONES GENERALES.**

A raíz de la Ley 13/1982 de 7 abril de Integración Social de los Minusválidos, se introduce en la Legislación Española un complejo sistema encauzado a la realización de un tratamiento diferenciado de principios, objetivos y medidas, a fin de conseguir la participación de las personas con discapacidad en la sociedad, de acuerdo con las posibilidades personales de cada uno, que hará efectivo el disfrute de los derechos reconocidos en la Constitución Española.

El art. 53 de la mencionada Ley establece el Servicio Social de Centros Ocupacionales para garantizar a los discapacitados con un acusado grado de Discapacidad la realización de actividades o labores ocupacionales y la prestación de ajuste personal y social.

De esta manera, en desarrollo del citado precepto de la Ley de Integración Social del Minusválido, el Real Decreto 2274/85 de 4 de Diciembre, por el que se regulan los Centros Ocupacionales para Discapacitados y que define este como un medio adecuado para la superación de los obstáculos que encuentran los discapacitados en el proceso de Integración Social, el Centro Ocupacional de Discapacitados de Munera, contará con un Reglamento de Régimen interior, que tendrá el siguiente contenido mínimo:

- Introducción.
- Disposiciones Generales.
- Objeto.
- Ámbito de aplicación.
- Principios Generales del Funcionamiento del Centro.
- Organización del Centro.
- Documentación de Organización Interna.
- Capacidad.
- Horario y Calendario.
- Usuarios.
- Programa de Habilitación Individual.
- Actividades Complementarias y Extraordinarias
- Régimen de Acceso.
- Lista de Espera.
- Causas de Exclusión.
- Incorporación al Centro.
- Periodo de Observación y Adaptación.
- Causas de Baja
- Derecho de Reserva de Plaza.
- Derechos y Deberes de los Usuarios de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 14/2010, Título I, Capítulo I, Artículos 7 y 8.
- Normas Generales.
- Normas de Convivencia.
- Régimen Disciplinario.
- Personal del Centro.

- Voluntariado
- Disposición Adicional.
- ANEXO I: Contrato tipo.

### **3. OBJETO**

Regular la organización y funcionamiento interno del Centro Ocupacional de Discapacitados de Munera.

### **4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente Reglamento tiene carácter obligatorio para todo el personal que presta sus servicios en dicho recurso, así como para los usuarios del mismo y su representante legal o su representante de hecho.

### **5. PRINCIPIOS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

- Favorecer la integración de la persona con discapacidad en la vida de la comunidad, respetando los principios democráticos recogidos en las legislaciones vigentes, así como los derechos y deberes de cada individuo.
- Proporcionar oportunidades de crecimiento personal y de inclusión en la comunidad a cada persona con discapacidad en base a sus intereses o preferencias.
- Facilitar los apoyos que cada persona con discapacidad precise respetando al máximo sus intereses, deseos y retos personales.
- Promover la calidad de vida favoreciendo la capacidad de elección, la capacidad de autodeterminación y la capacidad de autorregulación.
- Promover la autonomía personal y familiar de las personas con discapacidad, a través del desarrollo de sus capacidades, impulsando la normalización, participación y la inclusión e integración social y laboral.
- Adquisición de hábitos de trabajo, convivencia, así como habilidades y destrezas manuales básicas, teniendo en cuenta la capacidad del usuario y los medios de que dispone el Centro.

- Procurar que los usuarios asuman progresivamente las responsabilidades de su propia educación, formación ocupacional y actividades socio-culturales que contribuyan al pleno desarrollo de su personalidad.

## **6. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.**

La organización del Centro quedará determinada por el Concejal de Asuntos Sociales y el responsable del Centro Ocupacional con el asesoramiento del Equipo Técnico de Servicios Sociales.

El seguimiento del Centro, se desarrollará por una Comisión creada al efecto e integrada por dos representantes de los Servicios Periféricos de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales y dos del Ayuntamiento ( con asesoramiento del equipo de servicios sociales).

Serán funciones básicas de la Comisión de Seguimiento las siguientes:

- Desarrollo y aprobación del Reglamento de Régimen Interno del centro, así como cuantas modificaciones hubiera que hacer al respecto.
- Seguimiento del periodo de adaptación de los usuarios del programa.
- Seguimiento del funcionamiento y de las actividades que se realicen en el programa del Centro.
- Seguimiento de las aportaciones económicas, que se puedan realizar por parte de los usuarios
- Cuantas otras se estimen convenientes para el seguimiento de los fines del programa del Centro.

La Comisión se reunirá al menos tres veces al año en sesión ordinaria, y de forma extraordinaria cuando se estime necesario a petición de cualquiera de las partes.

Las reuniones serán convocadas por los Servicios Periféricos, comunicándose a los componentes de la Comisión con al menos 48 horas de antelación.

Existirán gratificaciones para aquellos usuarios que participen en las diversas actividades organizadas en el centro, obteniendo una prima estímulo que

variará en función de los beneficios obtenidos en la venta de los productos elaborados en los distintos talleres

Verano

Navidad

En el caso de existir alguna variación se comunicará con antelación.

## **7. DOCUMENTACIÓN DE ORGANIZACIÓN INTERNA.**

- Libros de altas y bajas de usuarios
- Libro de reclamaciones
- Libro de incidencias
- Expedientes de usuarios

Todo lo referente a contabilidad, así como a personal, se gestiona directamente desde el Excelentísimo Ayuntamiento

## **8. CAPACIDAD.**

El C.O tiene una capacidad para 11 usuarios con discapacidad.

## **9. HORARIO Y CALENDARIO.**

La pertenencia a un determinado taller se realizará teniendo en cuenta las preferencias del usuario y la valoración del monitor, una vez estudiado su expediente personal y habiendo estado un tiempo como período de adaptación.

El servicio se prestará todos los días laborables del año en el siguiente horario:

El Centro permanecerá abierto de lunes a jueves de 9:00 a 13:00 y de 16:00 a 18:30. Los viernes el centro permanecerá abierto de 9:00 a 13:00.

Los festivos del calendario laboral, Jueves Santo, 24 de diciembre y 31 de diciembre, el Centro permanecerá cerrado.

## **10. PROGRAMA DE HABILITACIÓN INDIVIDUAL.**

Cada usuario deberá tener un programa de rehabilitación individual, elaborado por el responsable del centro. En dicho programa se recogerán todas las áreas que afectan al desarrollo personal del usuario y a su integración socio-laboral.

Este programa, junto con los informes, formará parte del expediente individual de cada usuario, siendo revisado anualmente.

## **11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

En el Centro Ocupacional se realizarán una serie de actividades programadas por el equipo de los Servicios Sociales en coordinación con el responsable del Centro, encaminadas a atender de forma global y en todas las áreas y facetas que conforman a una persona. Es por ello, que además de atender las áreas personal, social, laboral, cognitiva, motora, etc, se trabajará el área emocional-afectiva que también es de vital importancia en el desarrollo global de cualquier persona.

Por ello, el Centro Ocupacional programa todos los años una serie de actividades que se denominan "Complementarias" (dentro del horario del centro) y "Extraordinarias" (fuera del horario del centro) que pretenden alcanzar los objetivos siguientes:

- Desarrollar actividades específicas que le ayuden a aumentar su autoestima así como su bienestar emocional.
- Tener la posibilidad de trabajar ciertos objetivos de autonomía personal y social en distintos ambientes facilitando así su generalización.
- Iniciarse en otras aficiones, tareas, formas de ocupar su ocio y tiempo libre, etc.
- Usar y disfrutar de las instalaciones comunitarias existentes.
- Fomentar las relaciones interpersonales fuera del centro.

- Existirán actividades organizadas por la Asociación de Familiares y Amigos de Discapacitados de Munera "A.F.A.D.M.U", dirigidas a los usuarios del CO de carácter extraordinario que contará con el apoyo del personal del C.O.

## 12. USUARIOS.

El Centro Ocupacional está destinado a atender a personas con discapacidad intelectual que hayan sido valoradas y orientadas a este tipo de recurso, por los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales.

## 13. RÉGIMEN DE ACCESO

Según el Decreto 13/1999, de 16/02/99, por el que se regula el procedimiento de acceso a Centros de Atención a Personas con Discapacidad, los requisitos son:

Requisitos generales (art. 5.1,5.2,5.3 y 5.4):

- Tener la calificación legal de minusválido.
- Haber residido en el ámbito de Castilla-La Mancha desde al menos los dos años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, excepto en caso de traslado familiar por motivos de trabajo, debidamente acreditado, o tener la consideración de emigrante retornado.
- No padecer enfermedad infecto-contagiosa, ni necesitar atención médica de forma continuada en institución sanitaria.
- No presentar trastornos de conducta que puedan perturbar gravemente la convivencia del centro, al suponer una fuerte amenaza para la integridad física de los demás usuarios.

Los requisitos específicos para el acceso al Centro Ocupacional (art. 6.1) son:

- Tener más de 18 años de edad.
- Presentar retraso mental que dificulte o no permita su integración temporal o definitiva en un Centro Especial de Empleo o en una empresa ordinaria

- Poseer los repertorios básicos de conducta que les permitan participar en las tareas o actividades propias de un Centro Ocupacional
- No precisar una disponibilidad continua y supervisión constante en ambientes controlados.
- Haber sido valorados y orientados a Centro Ocupacional por el Equipo de Valoración y Orientación del Centro Base correspondiente.

Las solicitudes de ingreso se presentarán en modelo oficial, debidamente firmadas por el solicitante o por su representante legal, acompañándose la documentación que se determine, justificativa de los requisitos exigidos, así como de las circunstancias fijadas en el baremo de ingreso correspondiente que regula la prioridad en las admisiones.

Las personas usuarias del Programa financiado serán seleccionadas por la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales conforme a la normativa vigente de ingreso en centros de atención a personas con discapacidad intelectual en Castilla La Mancha. Para ello, cuando se produzca una baja en el centro, deberá comunicarse de inmediato, en plazo no superior a 48 horas, a los Servicios Periféricos correspondientes.

#### **14. LISTA DE ESPERA.**

Los usuarios en Lista de Espera estarán incluidos en los registros informatizados de los Servicios Periféricos de la Consejería correspondiente.

#### **15. CAUSAS DE EXCLUSIÓN**

**(Según el artículo 10 del Decreto 13/1999).**

1. Serán excluidas de la lista de espera de plazas, aquellas solicitudes en las que se den alguna de las siguientes circunstancias:

- A petición propia del solicitante
- Por fallecimiento del solicitante

- Por la renuncia expresa o tácita a una plaza de los centros solicitados puesta a su disposición con anterioridad. Se entenderá que se ha producido renuncia tácita cuando haya transcurrido el plazo fijado de incorporación al centro sin que ésta se haya producido. No podrá ser incluido en las lista de espera hasta haber pasado un año desde la fecha de la renuncia.
- Por la incorporación a alguna plaza de la red pública de centros de atención a personas con discapacidad psíquica de Castilla-La Mancha, financiados por la Consejería de Bienestar social (actualmente Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales) mediante convenio de colaboración.
- Cuando un solicitante se haya incorporado a una plaza de Centro Especial de Empleo, o de empleo en una empresa ordinaria.

2. Si la Consejería de Bienestar Social (actualmente Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales) tuviese conocimiento de un cambio en las circunstancias del solicitante, y en todo caso transcurridos un mínimo de tres años desde su inclusión en la lista de espera, sin haberse adjudicado plaza alguna, la Dirección General de Servicios Sociales podrá requerir al solicitante para que aporte nueva documentación justificativa de las circunstancias establecidas en los baremos de ingreso, con objeto de llevar a cabo una nueva valoración del expediente de solicitud.

## **16. INCORPORACION AL CENTRO**

(Según el artículo 11 del Decreto 13/199.)

Una vez producida una vacante en centro, la Dirección General de Servicios Sociales resolverá la autorización del ingreso en centro de la persona que corresponda, por riguroso orden de puntuación, de entre todas las que compongan la lista de espera. Salvo impedimento por causa mayor, debidamente acreditada y apreciada por el órgano competente, la incorporación al centro deberá producirse dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir de la notificación del llamamiento, efectuado por los Servicios Periféricos de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales, en caso de centros con convenio de

colaboración, o bien por el propio centro, en caso de ingreso en centros dependientes de la Consejería competente.

Es obligatorio que a la incorporación de un nuevo usuario aporte informes médicos actualizados, documento firmado por el médico así como información relacionada con la medicación habitual, dosis y motivo por el que toma dicha medicación.

En caso de enfermedad será obligación de la familia o tutores legales atender al usuario.

En caso de ingreso y permanencia en un centro sanitario será obligación de la familia o tutores legales atender y permanecer con el usuario.

Sólo se atenderán los regímenes que estén prescritos por el médico.

No se administrarán medicaciones que no vengan prescritas por el médico, aportando receta de la misma y autorización firmada, indicando el medicamento, la dosis y duración del tratamiento.

En caso de cambio de la medicación habitual, se aportará documento firmado indicando medicamento, dosis y motivo del cambio, en caso contrario no se administrará la medicación.

## **17. PERÍODO DE OBSERVACIÓN Y ADAPTACIÓN.**

Todos los usuarios al ingresar en un centro de atención a personas con discapacidad, por nuevo ingreso, traslado o permuta, habrán de someterse a un período de observación y adaptación. Este tiene por finalidad comprobar si los nuevos usuarios reúnen las condiciones de autonomía personal requeridas para el normal desenvolvimiento en el centro, en función de la atención que en este se presta, o en los casos que proceda, analizar qué tipo de apoyo e intensidad de los mismos serían necesarios para alcanzar la plena adaptación del nuevo usuario al centro.

Al efecto, en cada centro dependiente de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales existirá una Comisión de Seguimiento para valorar los aspectos antes mencionados estará integrada por dos representantes de los Servicios Periféricos de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales y dos del Ayuntamiento (con asesoramiento del equipo de los Servicios Sociales).

La duración del período de observación y adaptación será de tres meses, pudiendo ser ampliado por la Dirección General de Servicios Sociales durante otros dos meses si la citada Comisión lo estimara necesario.

La Comisión de Seguimiento tal y como establece anualmente la Resolución al efecto, podrá recabar los informes complementarios que crea convenientes. De sus reuniones y del acuerdo adoptado se levantará la correspondiente acta.

Este acuerdo se pondrá en conocimiento del beneficiario o su representante, quien en el plazo de cinco días podrá formular las alegaciones que estime pertinentes. Transcurrido dicho plazo, el acta, conteniendo el acuerdo de la Comisión Técnica de Observación y el documento de alegaciones presentadas, se remitirá al Director General de Servicios Sociales, el cual resolverá.

## **18. CAUSAS DE BAJA EN CENTRO**

(Según el artículo 13 del decreto 13/99)

- Cuando el usuario, tras haber superado su etapa de aprendizaje laboral, pase a ocupar plaza en centro especial de empleo o en una empresa ordinaria, siempre y cuando se den las circunstancias de que supere el período de prueba y que su contrato laboral sea superior a seis meses.
- Por presentar trastornos de conducta, perturbar gravemente la convivencia en el Centro al suponer una amenaza grave para la integridad física de él mismo o de los demás. Esta circunstancia deberá motivarse mediante informe de la Comisión de Seguimiento.
- En el caso de ausencia prolongada del Centro por un plazo superior a quince días, cuando dicha ausencia no haya sido convenientemente justificada, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo siguiente.

- En esta situación, el responsable del Centro apercibirá al usuario, mediante correo certificado con acuse de recibo, de la falta en la que haya incurrido del acuerdo adoptado se levantará la correspondiente acta. Este acuerdo se pondrá en conocimiento del beneficiario o su representante, quien en el plazo de cinco días podrá formular las alegaciones que estime pertinentes. Transcurrido dicho plazo, el acta, conteniendo el acuerdo de la Comisión de Seguimiento y el documento de alegaciones presentadas, se remitirá al Director General de Servicios Sociales, el cual resolverá.

## **19. DERECHO DE RESERVA DE PLAZA**

( Según el art. 14 del Decreto 13/99)

Los usuarios tendrán derecho a reserva de plaza en los siguientes casos:

- Durante los períodos de ausencia obligada para asistencia o permanencia en un centro sanitario.
- Asimismo, cuando los usuarios hayan formalizado un contrato laboral en Centro Especial de Empleo o Empresas ordinarias, durante el período de prueba, o durante el tiempo de duración del contrato si es menor de seis meses.

## **20. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS/AS.**

En general, los/as usuarios del Centro Ocupacional, tendrán los derechos y deberes que se establezcan en las normas del funcionamiento aprobadas (Anexo I) y, en particular, tienen derecho en todo caso a ser informadas, previamente a su ingreso y de forma que les resulte comprensible, sobre:

- El recurso y la filosofía del mismo.
- Sus derechos y obligaciones en relación con el centro, el personal y con los/as demás usuarios/as.

### **20.1 DERECHOS DE LOS USUARIOS.**

### 20.1.1 Derechos relacionados con la protección social:

Las personas usuarias del Centro Ocupacional, tendrán los derechos relacionados con la protección social contenidos en el artículo 7 de la Ley 14/2010:

- Al acceso al servicio en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por cualquier condición o circunstancia personal o social.

### 20.1.2 Derechos relacionados con la información:

- A recibir información previa en formato accesible y comprensible en relación con cualquier intervención que le afecte, así como a otorgar o denegar su consentimiento en relación con la misma.
- A recibir información y orientación suficiente, veraz, accesible y comprensible sobre las prestaciones y normas internas de funcionamiento del servicio, los criterios de adjudicación y los mecanismos de presentación de quejas y reclamaciones.
- A recibir en formato accesible, adaptado a cada persona y en lenguaje comprensible la valoración de su situación.
- A disponer en formato accesible y adaptado a cada persona de un plan de atención social individual.
- A acceder en cualquier momento a la información de su Historia Social Individual, ya sea física o digitalmente, y obtener copia de la misma, salvo las anotaciones de carácter subjetivo que haya realizado el profesional.
- A la confidencialidad en relación a los datos e información que figuren en su Historia Social, sin perjuicio del acceso con motivo de inspección, así como la disponibilidad de espacios de atención que garanticen dicha intimidad de la comunicación.
- A disponer de los recursos y de los apoyos necesarios para comprender la información que se le dirija, tanto por dificultades con el idioma, como por alguna discapacidad.

### 20.1.3 Respecto al tipo de atención a recibir tendrán los siguientes derechos:

- A ser tratados/as con respeto, conforme a su dignidad como personas, con plena garantía de los derechos y libertades fundamentales.
- A recibir las prestaciones garantizadas del Catalogo de Prestaciones del Sistema.
- A recibir un servicio de calidad en los términos establecidos en la Ley de Servicios Sociales 14/2010.
- A aportar su parecer sobre el diseño, puesta en marcha, seguimiento y evaluación del servicio en los términos establecidos en la Ley 14/2010.
- A presentar sugerencias y reclamaciones relativas a la calidad de la atención y prestaciones recibidas.
- Derecho de queja ejercido mediante hojas de reclamación que estarán a disposición de los usuarios y de sus representantes legales.
- A decidir sobre las atenciones que le puedan afectar en el futuro en el supuesto de que en el momento en que deban adoptar una decisión no gocen de capacidad para ello.
- A cualesquiera otros derechos que se reconozcan en la Ley 14/2010 de Servicios Sociales y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de Servicios Sociales.

## **20.2-DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS DEL CENTRO OCUPACIONAL:**

1.-Las personas usuarias del Centro Ocupacional en adelante C.O, tendrán el deber de observar una conducta basada en el respeto, la tolerancia y la colaboración para facilitar la convivencia con otras personas usuarias y los profesionales que le atienden.

2.-En relación con la utilización adecuada de las prestaciones, equipamiento y servicio, tendrán los siguientes deberes:

- a. Facilitar información veraz sobre las circunstancias personales, familiares y económicas, cuando el conocimiento de éstas sea requisito indispensable para

el otorgamiento del servicio, así como comunicar a la Administración las variaciones de las mismas.

b. Cumplir las normas, requisitos y procedimientos en el uso de los equipamientos y del centro.

3.-Respecto a la colaboración con los profesionales que ejercen su actividad en el C.O, tendrán los siguientes deberes:

a. Comprometerse a participar activamente en su proceso de mejora, autonomía personal e integración social, una vez se ha consensuado con los profesionales los términos de la atención necesaria para su situación.

b. Cumplir las disposiciones contenidas en el contrato (Anexo I) como usuario del centro.

c. Comparecer ante la Administración cuando la tramitación del expediente o la gestión del servicio así lo requiera.

d. Conocer y cumplir el contenido de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del servicio, del que se es usuario.

## 21. NORMAS GENERALES.

- En beneficio de todos, cuidar las instalaciones, el mobiliario y enseres personales y comunes, manteniendo el orden y la limpieza  
Para que este centro funcione, guardar las normas de convivencia e higiene personal más elementales.
- Contribuir con su actitud a fomentar el respeto mutuo entre los compañeros y los/as trabajadores/as.
- En el interior del C.O no se podrá fumar. No obstante habrá un espacio habilitado a tal fin (que será el patio exterior).  
Durante la estancia en el C.O se utilizará un tono de voz adecuado y un lenguaje apropiado.
- El material del centro no podrá salir del mismo sin autorización previa por parte del responsable.
- Dentro del horario de funcionamiento del centro el usuario no podrá ausentarse del mismo sin permiso del monitor o responsable.

- Los familiares o cuidadores deberán utilizar el horario de tutoría establecido para realizar aquellas consultas que consideren oportunas en relación al usuario.

## **22. NORMAS DE CONVIVENCIA.**

Es deber fundamental de todos los miembros que componen el C.O., crear activamente un clima de convivencia y eficacia formativa, en el ámbito laboral, social y personal.

Será preocupación de todos los miembros de este Centro, resolver los problemas de disciplina en un ámbito de diálogo, procurando llegar a soluciones que hagan innecesarias las sanciones.

El funcionamiento en equipo será esencial y elemental.

## **23. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Por las características y problemáticas tan variadas que cada usuario puede tener, así como por las conductas que se desarrollan, es difícil establecer un marco concreto de medidas disciplinarias que englobe genéricamente a todos.

Cuando se produzcan conductas o situaciones no contempladas en los programas de desarrollo individual, se expondrán en la Comisión de Seguimiento para su estudio y evaluación.

## **24. PERSONAL DEL CENTRO.**

La plantilla de personal mínima vendrá determinada en función del número de usuarios, debiéndose ajustar a lo señalado por la Orden de la Consejería de Bienestar Social de 31 de Marzo de 1992, por la que se regula la acreditación de establecimientos de Tercera Edad, Minusválidos, Infancia y Menores.

El conjunto de profesionales constituye el Equipo Técnico del Centro, seleccionados por la Entidad Titular, son los responsables del cumplimiento del programa de actividades del mismo, del seguimiento, análisis y evaluación de las distintas situaciones y características vividas por el usuario, con el fin de que

mediante una orientación individualizada, vaya superando etapas en beneficio de una mayor realización personal e integración socio-laboral.

## **25. VOLUNTARIADO.**

El Centro contará con el apoyo de personal voluntario tanto a título personal como pertenecientes a entidades de ámbito social, sanitario o cultural

## **26. DISPOSICIÓN ADICIONAL.**

En todo lo no contemplado en este Reglamento de Régimen Interno, regirá la legislación y normativa vigente, entre la que podemos destacar la siguiente:

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.
- Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
- Orden de 31/03/1992, por la que se regula la acreditación de establecimientos de Tercera Edad, Minusválidos, Infancia y menores.
- Decreto 13/1999, de 16/02/1999 por el que se regula el procedimiento de acceso a Centros de Atención a Personas con Discapacidad Psíquica.
- Orden 17 de febrero de 1999, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se regula el procedimiento para tramitación de solicitudes y adjudicación de plazas en los Centros de Atención a Personas con Discapacidad Psíquica integrados en la red pública de Castilla La Mancha y se aprueba el baremo de ingreso.
- Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla La Mancha.
- Resolución de 29/02/2012, de la Dirección General de Mayores, Personas con Discapacidad y Dependientes, de la delegación de competencias en la persona titular de los Servicios Periféricos de esta consejería (DOCM 51, de 09-03-2012).
- Orden 07/04/2010, de la Consejería de Salud y Bienestar Social, de procedimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, y por la que se modifica la Orden de 21/03/2000.

- II Plan de Acción para Personas con Discapacidad en Castilla La Mancha 2011/2020.

## ANEXO I

### CONTRATO DEL CENTRO OCUPACIONAL DE MUNERA

En Munera, a        de        de 20....

#### REUNIDOS

De una parte D. PEDRO PABLO SÁNCHEZ ESTESO, con D.N.I. 5164466T y de otra, D. ...., con D.N.I. ....

#### INTERVIENEN:

El primero en su condición de Alcalde - Presidente de la localidad de Munera (Albacete) y, el segundo en su propio nombre o en su caso el representante legal reconociéndose mutua y plena capacidad para otorgar el presente documento.

#### EXPONEN:

- 1.- Que el Ayuntamiento de Munera es la entidad titular y gestora del Centro Ocupacional, sita en la C/ Cadenas de la localidad destinada a la atención de personas con discapacidad intelectual que reúnan los requisitos exigidos según el baremo de admisión creado a tal fin.
- 2.- Que D. ...., ha solicitado el ingreso en el Centro Ocupacional, acreditando reunir los requisitos exigidos en el citado baremo de admisión.
- 3.- Que el Centro Ocupacional es un recurso socio-laboral cuya finalidad es la habitación profesional y social de personas cuya discapacidad intelectual no les ha permitido integrarse temporal o definitivamente en una empresa ordinaria o en un centro especial de empleo y procurar la integración de personas con discapacidad intelectual mediante la realización de actividades laborales personales y sociales que repercutan en el logro de una mayor autodeterminación, centrándonos en las capacidades de las personas lo que es importante para ellas y los apoyos que

necesitan, haciendo para ello el mayor uso posible de recursos comunitarios y de las redes naturales de apoyo teniendo como prioridad la mejora de su calidad de vida.

4.- Los servicios que se prestarán en el Centro se desarrollarán a través de los siguientes programas:

- Programa Ocupacional
- " Educativo.
- " de habilidades personales y sociales.
- " de habilidades de la vida diarias.

5.- Que D. .... conoce las instalaciones del Centro así como las condiciones del mismo, reglamento de régimen interno y las condiciones económicas que actualmente tiene carácter gratuito.

6.- Que el ingreso del usuario se realiza libremente.

7.- Que es intención de las partes comparecientes la formalización de un contrato que determine el vínculo jurídico existente entre ambas para acceder a la plena condición de usuario.

A cuyo efecto,

ACUERDAN:

Formalizar el presente contrato conforme a las siguientes

ESTIPULACIONES:

PRIMERA.- El Ayuntamiento de Munera -en lo sucesivo, el Ayuntamiento- a través de D. Pedro Pablo Sánchez Esteso, en su condición de Alcalde - Presidente, se compromete a facilitar a D. .... -en lo sucesivo, usuario, desde el día ....., una plaza en el Centro Ocupacional de la localidad.

SEGUNDA. -El usuario conoce y se compromete a cumplir las normas de funcionamiento que contiene el Reglamento de Régimen Interno que está a su disposición en la dirección del centro y en tablón de anuncios.

TERCERA. –El Ayuntamiento, como entidad titular del Centro Ocupacional de Munera, se compromete a que se cumplan las estipulaciones contenidas en dicho reglamento, prestando atención a las sugerencias que el usuario realice, con el fin de hacer más confortable y agradable su estancia en el Centro.

CUARTA. – La entidad titular del Centro, no se hace responsable de los daños y perjuicios por accidente o percance, que sufra el residente fuera del centro.

QUINTO. – El usuario es el responsable de los bienes que le pertenecen.

SEXTO. – Si el usuario presentara un comportamiento que interfiera negativamente en la convivencia o en el buen funcionamiento del centro, se iniciará el correspondiente expediente disciplinario y, en su caso, podrá ser expulsado del Centro, previa valoración de la Comisión de Seguimiento.

SEPTIMO. - Se establecen tres meses como período de prueba del usuario, a contar desde el momento de la firma de contrato, rescindiéndose éste si durante dicho plazo no se ha respetado la convivencia con el resto de usuarios o personal asistencial o, si por el usuario se creasen problemas de imposible o difícil solución. El usuario se compromete a conocer y respetar las normas de convivencia contenidas en el Reglamento de Régimen Interno del Centro.

OCTAVO. - Además de los casos de rescisión de los contratos establecidos por la Ley, el presente contrato se extinguirá por la concurrencia de alguna de las siguientes causas recogidas en el artículo 13 del decreto 13/99.

- Cuando el usuario, tras haber superado su etapa de aprendizaje laboral, pase a ocupar plaza en centro especial de empleo o en una empresa ordinaria, siempre y cuando se den las circunstancias de que supere el período de prueba y que su contrato laboral sea superior a seis meses.
- Por presentar trastornos de conducta, perturbar gravemente la convivencia en el Centro al suponer una amenaza grave para la integridad física de él mismo o de los demás. Esta circunstancia deberá motivarse mediante informe de la Comisión de Seguimiento.
- En el caso de ausencia prolongada del Centro por un plazo superior a quince días, cuando dicha ausencia no haya sido convenientemente justificada, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo siguiente.
- Por incumplimiento de lo estipulado en el Reglamento de Régimen Interno del Centro.

NOVENO. – El incumplimiento del Reglamento de Funcionamiento Interno, está sujeto al régimen de faltas y sanciones establecido por el Ayuntamiento. El usuario se compromete a acatar lo acordado por la Comisión de Seguimiento.

DECIMO. – El usuario deberá comunicar a la persona responsable del centro su baja voluntaria con la antelación suficiente.

DECIMOPRIMERO. - Los contratos con los usuarios tienen vigencia permanente mientras no medie denuncia expresa por cualquiera de las partes.

DECIMOSEGUNDO. -Se faculta al Sr. Alcalde, D. Pedro Pablo Sánchez Estes, para que, en nombre y representación del Ayuntamiento, formalice los contratos con los residentes en documento administrativo.