



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE CONSUEGRA

Acuerdo del pleno de fecha 6 de marzo de 2025, del Ayuntamiento de Consuegra, por el que se aprueba definitivamente el Reglamento de Régimen Interno del Centro Ocupacional "Reina Sofía" de Consuegra.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de Régimen Interno del Centro Ocupacional "Reina Sofía" de Consuegra, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO OCUPACIONAL REINA SOFÍA DE CONSUEGRA (TOLEDO)

##### PREÁMBULO

Las personas con discapacidad conforman un grupo vulnerable y numeroso al que el modo en que se estructura y funciona la sociedad ha mantenido habitualmente en conocidas condiciones de exclusión. Este hecho ha comportado la restricción de sus derechos básicos y libertades condicionando u obstaculizando su desarrollo personal, así como el disfrute de los recursos y servicios disponibles para toda la población y la posibilidad de contribuir con sus capacidades al progreso de la sociedad.

El derecho a la igualdad, la dignidad humana y el libre desarrollo de la personalidad de todas las personas reconocidas en la Constitución Española son el pilar fundamental de la actuación de las Administraciones Públicas que, además, tienen el mandato constitucional de instrumentar políticas de atención a las personas con discapacidad que amparen de forma especial estos derechos.

##### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS, ORÍGENES Y LEGISLACIÓN VIGENTE

La Constitución Española, en su artículo 49, modificado en febrero de 2024, impone a los poderes públicos la obligación de realizar una política de previsión, tratamiento, rehabilitación e integración de las personas con discapacidad a las que prestarán la atención especializada que requieran y las ampararán especialmente para el disfrute de los derechos que el título I de la Constitución Española otorga a todos los ciudadanos. A este respecto, el artículo 148.1.20.º de la Constitución Española faculta a las comunidades autónomas para que asuman, entre otras materias, la asistencia social y el artículo 149.3 prevé que las materias no atribuidas expresamente al Estado por la Constitución Española podrán corresponder a las comunidades autónomas, en virtud de sus respectivos Estatutos.

El artículo 31.1.20-1 del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha otorga a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha la competencia exclusiva en materia de servicios sociales y específicamente los dirigidos a las personas con discapacidad, incluida la creación de recursos de apoyo a sus necesidades.

Asimismo, el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha recoge la obligación que corresponde a los poderes públicos regionales de promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas, remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social de la región.

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 una, que hará efectivo el disfrute de los derechos reconocidos en la Constitución Española.

El artículo 53 de la mencionada Ley establece el Servicio Social de Centros Ocupacionales para garantizar a las personas con un acusado grado de discapacidad, la realización de actividades o labores ocupacionales y la prestación de ajuste personal y social.

Los derechos de las personas con discapacidad, se regulan a través del RD 1/2013 de 29 de diciembre, Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social y la Ley 7/2014 de 13 de noviembre, Garantía de los derechos de las personas con discapacidad de Castilla La Mancha. Concretamente, la ley 7/2014, nace con tres objetivos principales: garantizar la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la inclusión de las personas con discapacidad de acuerdo con lo previsto en la legislación nacional y la Convención Internacional de Derechos de las Personas con Discapacidad; asegurar la transversalidad de las políticas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que afectan a las personas con discapacidad; y establecer los principios para la protección de los derechos de las personas con discapacidad.

Con la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, la persona es sujeto y centro de la atención, reconociendo su capacidad para la libre elección, para la participación en la toma de decisiones y para ser promotora de su proceso de cambio o mejora, todo ello desde un modelo de atención que promueva un entorno comunitario facilitador del desarrollo de la persona como individuo y miembro activo de la comunidad.



La garantía de derechos que la presente Ley reconoce debe estar avalada por las propias administraciones públicas, por lo que el Sistema Público de Servicios Sociales debe sustentarse, y así se hace explícito, en un importante componente de carácter público, exclusivo en aquellos niveles de atención que sean considerados de carácter universal y poder así asegurar que no existirá discriminación en el acceso, responsabilizándose de su disponibilidad en cualquier municipio de la comunidad autónoma, siendo este el elemento distintivo que lo configura.

El procedimiento de acceso a Centros viene regulado por el Decreto 13/1999, de 16 de febrero y por la Orden 29/03/2005 sobre procedimientos tramitación solicitudes y adjudicación de plazas. El Decreto 281/2004, de 10 de diciembre, establece el régimen jurídico de los Centros de atención a personas con discapacidad física de Castilla-La Mancha y el procedimiento de acceso a los mismos y tiene por objeto regular el régimen jurídico y tipología de los Centros de Atención a Personas con Discapacidad Física integrados en la Red Pública de Castilla-La Mancha, y el procedimiento de acceso a los mismos.

Todo lo recogido en el presente reglamento, queda sujeto a la legislación vigente citada en el presente preámbulo. Cualquier interpretación posible o contradicción que pueda surgir, se dirimirá con la legislación como referencia.

## **TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES**

### **DENOMINACIÓN Y TITULARIDAD**

El Centro Ocupacional Reina Sofía está destinado a atender a personas con discapacidad intelectual mayores de 18 años que hayan sido valoradas y orientadas a este tipo de recurso.

El Centro Ocupacional Reina Sofía de Consuegra, es un establecimiento donde se presta un servicio social integrado en la red pública de Servicios Sociales Especializado de la JCCM y gestionado por el Excmo. Ayuntamiento de Consuegra –perteneciente mediante convenio de colaboración firmado con la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Una vez establecido que el Excmo. Ayuntamiento de Consuegra es, con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, proveedor de un servicio social público especializado de atención a personas con discapacidad intelectual, procede regular la organización y el funcionamiento del Centro Ocupacional Reina Sofía mediante el presente Reglamento de Régimen Interno que contará con el visto bueno de la Delegación Provincial de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y la aprobación por parte del Pleno Municipal del Ayuntamiento de Consuegra.

#### **ARTÍCULO 1. OBJETO.**

Regular la organización y funcionamiento interno del Centro Ocupacional Reina Sofía de Consuegra.

#### **ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN.**

El ámbito de actuación del Centro Ocupacional es Consuegra y comarca.

#### **ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

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

#### **ARTÍCULO 4. INSCRIPCIÓN EN REGISTROS.**

El Centro Ocupacional de Consuegra está inscrito en el Registro de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha con el número 45/0687/1.2/94.

#### **ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS GENERALES.**

1. 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.

2. Proporcionar oportunidades de crecimiento personal y de inclusión en la comunidad a cada persona con discapacidad según sus intereses o preferencias.

3. Facilitar los apoyos que cada persona con discapacidad precise respetando al máximo sus intereses, deseos y retos personales.

4. Promover la calidad de vida favoreciendo la capacidad de elección, de autodeterminación y de autorregulación.

5. 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.

6. Adquirir hábitos de trabajo, convivencia, así como habilidades y destrezas manuales básicas.

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

8. Mantener una total coordinación con las viviendas tuteladas de la localidad con el fin de facilitar las condiciones de vida de los usuarios/as de ambos servicios.

**TÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE PARTICIPACIÓN****ARTÍCULO 6. TITULAR: AYUNTAMIENTO DE CONSUEGRA.**

Tiene las siguientes funciones:

1. Marcar las directrices del Centro.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y directrices.
3. Ejercer la representación del Centro en sus relaciones con la administración, y ante otros organismos públicos y privados cuando sea necesario.
4. Supervisar todas las actividades y trabajos en relación directa con la Dirección del Centro.
5. Cuando proceda, ser encargará de la convocatoria de plazas del personal del Centro.
6. Aprobar las ordenanzas fiscales para el pago de los servicios prestados.
7. En general de todas aquellas cuestiones inherentes al Centro y al Convenio suscrito con la Consejería de Bienestar Social.
8. Aprobación del horario del centro y del calendario laboral de días lectivos y de actividades estacionales aprobados en el Programa Anual de Actividades y Servicios del Centro.

**ARTÍCULO 7. CONSEJO DE CENTRO.**

Es el máximo órgano de gobierno del Centro y está compuesto por:

1. Alcalde/sa o concejal/a en quien delegue.
2. Director/a del Centro.
3. Un/a representante de las familias de las usuarias y usuarios.
4. Un/a representante de los Profesionales.
5. Sus funciones son las siguientes:
  - a. Seguimiento del alcance de los objetivos del Centro Ocupacional.
  - b. Fomentar acciones facilitadoras del desarrollo personal y de la integración social y laboral de las personas con discapacidad.
  - c. Imponer las sanciones que este reglamento les otorgue.

El Consejo de Centro se reunirá dos veces al año, una vez al comienzo de curso, para informar de los objetivos y actividades y otra a final de curso para valorar los objetivos alcanzados y las actividades desarrolladas.

**ARTÍCULO 8. COMISIÓN TÉCNICA**

Es el órgano colegiado del Centro Ocupacional, sus componentes son todos los miembros del Equipo Técnico. En calidad de Secretario/a actuará un miembro de la Comisión Técnica determinado por la misma anualmente, siendo el encargado/a de levantar acta de la Sesión.

Sus funciones básicas son:

1. Elaboración de la programación y memoria anual.
2. Programa de Desarrollo Individualizado (PDI).
3. Planificación de actividades, coordinación y organización de los distintos servicios y actividades del Centro Ocupacional.
4. La puesta en común de los problemas, soluciones y alternativas relacionadas con los/as usuarios/as.
5. El seguimiento del Reglamento de Régimen Interno.

La frecuencia de las reuniones de la Comisión Técnica debe seguir un criterio de periodicidad acorde con las necesidades de la programación individual u otras cuestiones que surjan y sean necesarias abordar para un buen desarrollo.

**TÍTULO TERCERO: PERSONAL DEL CENTRO**

El Centro Ocupacional dispondrá de profesionales tanto de carácter técnico como de apoyo, en número y cualificación suficientes y acordes a los diferentes tipos de actividad que se desarrollen en el mismo y siguiendo lo que marque la legislación vigente.

El conjunto de profesionales lo constituye el equipo técnico y (en su caso) el personal de apoyo, 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/la usuario/a, con el fin de que, mediante una orientación individualizada, vaya superando etapas en beneficio de una mayor realización personal y social.

En caso de que se vea necesaria su incorporación a la plantilla, el Personal de Apoyo Directo (PAD), prestará servicios complementarios de asistencia y ayuda a los profesionales y a los/as usuarios/as para fomentar su autonomía y desarrollo personal.

**ARTÍCULO 9. DIRECCIÓN DEL CENTRO.**

La Dirección del Centro, será quien organice y coordine todas y cada una de las áreas y servicios de que consta el Centro, de conformidad con los objetivos y directrices marcados por el titular, y de acuerdo con el apoyo y asesoramiento del equipo técnico.



Le corresponden las siguientes funciones:

1. Asumir la dirección, jefatura de personal y administración del Centro Ocupacional, así como representar al Centro en sus relaciones con la Administración y otros organismos públicos y privados.
2. Gestión económico-administrativa del Centro.
3. Convocar y coordinar las reuniones del Equipo Técnico del Centro y ejecutar o, en su caso velar por la ejecución de los acuerdos que al Equipo Técnico del Centro corresponda adoptar.
4. Dar recepción a los servicios y suministros prestados por terceros relativos al funcionamiento del centro.
5. Impulsión, exigencia y control de la calidad. Desarrollar mejoras en los sistemas y procedimientos del Centro.
6. Motivación y desarrollo del personal hacia la consecución de los objetivos definidos. Diagnosticar necesidades y carencias de formación, definiendo programas de desarrollo que las solventen con el fin de estimular un espíritu de mejora continua en su equipo.
7. Supervisar la ejecución de los programas y las actividades, comprobar la calidad y eficacia de los mismos, así como de los demás servicios prestados en cada una de las áreas, con el objetivo de impulsar y garantizar la consecución de los objetivos propuestos.
8. Solicitar, cuando ello sea posible, los informes de otros profesionales, a iniciativa propia o del Equipo Técnico del Centro.
9. Supervisar y controlar el servicio de comedor y del transporte en el caso de que lo hubiese.
10. Proponer y ejecutar las medidas cautelares adoptadas para preservar la salud y la seguridad de las personas que acuden al Centro.
11. Prevenir y solucionar conflictos.
12. Adquirir y actualizar los conocimientos teóricos y prácticos, así como las habilidades directivas, necesarias para poder planificar, organizar, supervisar y controlar el trabajo del Centro.
13. Mantener una total coordinación con la persona responsable del equipo de Viviendas Tuteladas de Consuegra para facilitar la vida cotidiana, el desarrollo personal y el cumplimiento de los objetivos pedagógicos de los/as usuarios/as de ambos servicios.

#### ARTÍCULO 10. EQUIPO TÉCNICO

El Equipo técnico interdisciplinar es un grupo de profesionales que trabaja por y para la consecución de los objetivos del Centro, aportando cada uno sus conocimientos teórico-prácticos específicos de su profesión. Cada profesional colabora desde su disciplina con el resto de profesionales, programando y organizando planes conjuntos e individuales, con el objetivo de mejorar la autonomía y el desarrollo personal y social de los/as usuarios/as.

Está formado por el/la directora/a y los responsables de las Áreas de Educación, Maestros/as de Taller y tantas como se puedan ir incorporando al Centro.

Al Equipo Técnico, como personal cualificado, le corresponde:

1. Confeccionar la programación y memoria anual de su servicio.
2. Planificar, elaborar, ejecutar los PDI de forma multidimensional de acuerdo con la capacidad de los/as usuarios/as y sus necesidades personales, sociales y laborales.
3. Llevar a la práctica los programas, respetando los horarios marcados y realizando las actividades establecidas. Los cambios que se puedan producir en las programaciones tendrán que consultarse con la Dirección del Centro.
4. Evaluar su progresión y establecer correcciones potenciando el logro final de los objetivos del programa.
5. Realizar un control de seguimiento del aprovechamiento de estas actividades, así, como del logro de los objetivos e informar de los resultados.
6. Sin perjuicio de los acuerdos del equipo técnico, facilitar a los/as usuarios/as y a sus representantes legales la información y las orientaciones verbales y escritas, en las áreas del programa relacionadas con su especialidad.
7. Evaluación multidimensional, es decir, teniendo en cuenta su interacción con diferentes contextos para poder determinar los tratamientos y apoyos necesarios teniendo en cuenta aspectos intelectuales y habilidades adaptativas, los factores psicológicos y emocionales, los aspectos físicos y las condiciones ambientales.
8. Favorecer la adquisición de habilidades en las diferentes dimensiones de la conducta adaptativa (habilidades conceptuales, sociales y prácticas).
9. Eliminar y/o minimizar barreras físicas, psicológicas y sociales.
10. Supervisar las tareas y actividades realizadas por los/a usuarios/as procurando la máxima integración y adaptación de cada uno.
11. Mantener la disciplina. Prevenir y solucionar conflictos.
12. Mantener reuniones con la periodicidad establecida con el resto del equipo para valorar el seguimiento de los programas, intercambiar información relevante sobre la evolución del usuario y coordinarse con objeto de que la atención a los/as usuarios/as se realice de manera integral.



13. Mantener una total coordinación con la persona responsable del equipo de Viviendas Tuteladas de Consuegra para facilitar la vida cotidiana, el desarrollo personal y el cumplimiento de los objetivos pedagógicos de los/as usuarios/as de ambos servicios.

14. Mantener entrevistas con las familias de los/as usuarios/as, proporcionar orientación y ayuda, dar pautas para trabajar aspectos del PDI e informar de la evolución de los/as usuarios/as.

15. Estudiar las posibilidades de realizar actividades de ajuste personal (tiempo libre, deportes, culturales, etc.) planificarlas junto con el resto del equipo y valorar los resultados.

16. Elaborar los informes de los/as usuarios/as que puedan demandar otros profesionales.

17. Actualización profesional. Mantenerse actualizado acerca de los nuevos conocimientos, técnicas y métodos de su especialidad, así como mantener contactos con otros profesionales o instituciones del sector, para tareas de coordinación, investigación, formación, intercambio de experiencias, etc.

18. Realizar un seguimiento individual con las personas atendidas, así como las derivaciones hacia servicios que estimen oportunos para mejorar la calidad de vida del usuario y coordinarse con los profesionales implicados.

19. Crear un buen clima de trabajo.

20. Explicar y exigir el cumplimiento de las normas generales de funcionamiento de su Área Profesional (horario, asistencia, seguridad, etc.).

21. Atender y cuidar, junto con el resto de profesionales del Centro, a los/as usuarios/as en actividades complementarias, siempre que se solicite su presencia.

22. Mantener el espacio de trabajo en condiciones óptimas para la correcta ejecución de los programas.

23. Responsabilizarse del material que utiliza, llevar el inventario, estando a su cargo la supervisión y conservación de los mismos.

24. Otras funciones que indique la Dirección del centro para la mejor atención y cuidado de los/as usuarios/as y que sean coherentes con las propuestas del PDI.

#### **ARTÍCULO 11. PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA (PAD).**

En el caso de que la entidad titular lo decida y las necesidades del Centro así lo demanden, se podrá contar con profesionales de apoyo (PAD).

El Personal de Apoyo del centro presta servicios complementarios de asistencia y ayuda a los profesionales y a los/as usuarios/as para fomentar su autonomía y desarrollo personal.

Sus funciones serán:

1. Guiar y/o ayudar al usuario/a en la realización de actividades de cuidado, higiene y aseo personal, así como a la adquisición de hábitos alimentarios y de desenvolvimiento en la mesa.

2. Guiar y/o ayudar al usuario/a a desplazarse y participar activamente en actividades dentro y fuera del centro, cuando sus condiciones lo impidan o dificulten de forma importante.

3. De acuerdo con las indicaciones del/a Maestro/a de taller u otros profesionales que atienden al usuario/a, prestar apoyo a los/as usuarios/as del Centro que por su discapacidad requieran ayuda en la realización de las actividades de la vida diaria.

4. Mantener la disciplina. Prevenir y solucionar conflictos.

5. Colaborar proactivamente con educadores/as y maestros/as de taller informando, apoyando, siguiendo sus indicaciones y aportando sugerencias en base a la observación y conocimientos de la evolución cotidiana del/a usuario/a, informando de las desviaciones y dificultades constatadas.

6. Mantenerse actualizado/a sobre las innovaciones técnicas, metodológicas y de tratamiento. Aceptar e impulsar activamente las innovaciones de procedimientos, metodología y objetivos de Centros Ocupacionales.

7. Controlar la seguridad de los/as usuarios/as en el trabajo, creando las condiciones necesarias para evitar o minimizar el riesgo de accidentes laborales.

8. Exigir el cumplimiento de las normas de comportamiento y convivencia del C. Ocupacional (horario, mediación, higiene., etc.).

9. Prestar ayuda y apoyo cuando las personas bajo su cuidado tengan preocupaciones o problemas emocionales.

10. Administrar la medicación bajo el protocolo asignado por el médico y supervisión del Director/a del Centro, previa autorización las familias e informe firmado y pautado por el médico. Sin este informe no se administrará ningún tipo de medicación.

11. Mantener una total coordinación con la persona responsable del equipo de Viviendas Tuteladas de Consuegra para facilitar la vida cotidiana, el desarrollo personal y el cumplimiento de los objetivos pedagógicos de los/as usuarios/as de ambos servicios.

#### **ARTÍCULO 12. DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS PROFESIONALES.**

Aunque los/as profesionales tienen una relación contractual con el Ayuntamiento de Consuegra. y sus derechos y deberes son los regulados en el Estatuto de los Trabajadores y en los convenios colectivos que les afecten, además de las normas aplicables, serán aplicables los recogidos en el artículo 10 Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha y de forma específica, y vinculados a la actividad laboral del Centro, se pueden destacar los siguientes:

**ARTÍCULO 12.1. Derechos de los profesionales**

1. Ser respetado por todos los agentes que forman parte del Centro.
2. Recibir una formación adecuada en el marco de los programas que, a tal efecto, lleven a término la entidad titular sin perjuicio de los programas de formación previstos por las diferentes entidades del sector de los servicios sociales especializados, sindicatos y de las administraciones públicas competentes.
3. Participar en los órganos que contribuyen a la planificación de los objetivos y las actividades del Centro.
4. Estar informado/a de todo lo relacionado con el funcionamiento del Centro y que le ataña en su labor profesional.
5. Desarrollar su trabajo según su criterio profesional siempre que se encuadre en la programación del centro.
6. A contar con los instrumentos y medios necesarios para desarrollar sus funciones adecuadamente.

**ARTÍCULO 12.2. Deberes de los profesionales**

1. Responsabilizarse de la atención de los/as usuarios/as en el ejercicio de sus funciones profesionales (descritas en el apartado de las funciones del personal).
2. Guardar la total confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad profesional.
3. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y respeto mutuo establecidas en el Centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
4. Asistir regularmente y de forma puntual a las reuniones y actividades programadas, justificando las ausencias según normas del centro.
5. Respetar a todas las personas que trabajan en el centro, profesionales y usuarios/as, así como las normas generales de convivencia y funcionamiento establecidas, respetando tanto las instalaciones, mobiliario, material del centro y pertenencias personales.
6. Colaborar con los/as compañeros/as en las actividades, respetando su dignidad individual.
7. Cumplir las normas vigentes establecidas en el reglamento de régimen interno y someter a la tipificación de las faltas acogidas allí en cuanto a la trasgresión de los derechos de compañeros, personal del centro o el abandono de sus deberes.

El incumplimiento de estos deberes será comunicado por el/a Director/a del Centro al Ayuntamiento, y tendrá las consecuencias de amonestación verbal o escrita según se valore, pudiendo derivar en falta leve, moderada o grave, dependiendo del caso. Además, la regulación de las faltas y sanciones profesionales se atenderá a lo establecido en sus correspondientes convenios colectivos.

**TÍTULO CUARTO: ORGANIZACIÓN INTERNA****ARTÍCULO 13. DOCUMENTOS DE ORGANIZACIÓN INTERNA.**

El Centro Ocupacional cuenta con:

1. Libro de altas y bajas de usuarios/as.
2. Hojas de reclamaciones.
3. Registro general de incidencias.
4. Expedientes de usuarios/as, en los que se incluyen datos personales, el PDI y un registro individualizado de aquellas incidencias que afecten directamente al usuario/a

Todo lo referente a contabilidad, así como a personal, se gestiona directamente desde el Excmo. Ayuntamiento de Consuegra. No obstante, la Dirección del Centro realiza un seguimiento de la asignación del convenio.

**ARTÍCULO 14. CAPACIDAD.**

La capacidad actual es de 40 usuarios en Centro Ocupacional. La modificación de esta capacidad vendrá determinada por el convenio de mantenimiento que se firma anualmente con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

**ARTÍCULO 15. HORARIO Y CALENDARIO.**

El calendario laboral establecido por el Centro Ocupacional, será el que se disponga de acuerdo con las propuestas de actividades, fiestas locales, periodos vacacionales, etc. Se presentará el último mes del año anterior al Ayuntamiento a través de la Concejalía de Bienestar Social, para su aprobación antes del uno de enero del año en que tendrá vigencia.

El horario del Centro será de 9:00 a 15:00 horas.

**ARTÍCULO 16. PROGRAMA DE DESARROLLO INDIVIDUALIZADO (PDI)**

Cada usuario/a deberá tener un programa de desarrollo individualizado (PDI) elaborado por el Equipo Técnico y contando siempre con la persona con discapacidad a la que se refiera a través de entrevista individual tanto para la elaboración del mismo como para su actualización. En dicho programa se recogerá todas las áreas que afectan al desarrollo personal del/a usuario/a y a su integración social.



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

#### **ARTÍCULO 17. Servicios complementarios.**

Son todos aquellos servicios que el Centro Ocupacional pone a disposición de los/as usuarios/as, al margen de lo que es la actividad educativa desarrollada y que principalmente son:

##### **ARTÍCULO 17.1. Servicio de limpieza.**

El Centro Ocupacional dispone de los servicios de limpieza indispensables para el funcionamiento de esta dependencia que dependen del Ayuntamiento de Consuegra.

##### **ARTÍCULO 17.2. Servicio de comedor.**

El Centro Ocupacional, como servicio social especializado, cuenta con un servicio de comedor. Se dispone de menús variados visados y controlados siguiendo la normativa vigente, que son servidos por una empresa de catering que los elabora atendiendo a toda la normativa higiénico-sanitaria a la que está obligado por Ley. La empresa suministradora está obligada a entregar a la Dirección del Centro un cuadrante con los menús diarios. De la contratación de la citada empresa se responsabiliza el Ayuntamiento de Consuegra.

##### **ARTÍCULO 17.3. Servicio de transporte.**

Cuenta también con un servicio diario de transporte que facilita el desplazamiento de todas las usuarias y usuarios del mismo desde su localidad hasta el Centro. Las rutas establecidas procurarán, en la medida de lo posible, acercarse lo más posible al domicilio del usuario/a. De la contratación de la empresa encargada del transporte se responsabiliza el Ayuntamiento de Consuegra.

##### **ARTÍCULO 17.4. actividades complementarias y extraordinarias.**

En el Centro Ocupacional Reina Sofía se realizan una serie de actividades programadas por el equipo, 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. de los/as usuarios/as en las distintas áreas y servicios con los que cuenta, no podemos olvidarnos 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 denominamos actividades extraordinarias y programa cultural que pretenden alcanzar los objetivos siguientes:

1. Desarrollar actividades específicas que le ayuden a aumentar su autoestima, así como su bienestar emocional.
2. Tener la posibilidad de trabajar ciertos objetivos a Autonomía Personal y Social en distintos ambientes facilitando así su generalización.
3. Iniciarse en otras aficiones, tareas, formas de ocupar su Ocio y Tiempo Libre, etc.
4. Usar y disfrutar de las instalaciones comunitarias existentes.
5. Fomentar las relaciones interpersonales fuera del centro. Conocer a gente con la que se puedan hacer nuevos amigos.

Las actividades se adecuarán en su planteamiento y realización a las peculiaridades propias de los distintos niveles de discapacidad.

Si las actividades se realizan fuera del Centro y alteran el horario normal, se requerirá autorización de las familias para la participación en las mismas y se dará cumplida información de lo que se refiera a horario, coste, desarrollo... con suficiente antelación.

### **TÍTULO QUINTO: LOS/AS USUARIOS/AS**

El Centro Ocupacional está destinado a atender a personas con discapacidad intelectual mayores de 18 años que hayan sido valoradas y orientadas a este tipo de recurso.

#### **ARTÍCULO 18. 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 Psíquica podrán acceder a las plazas de los citados centros de la red pública de Castilla-La Mancha, las personas que reúnan los siguientes requisitos generales:

1. Tener la calificación legal de persona con discapacidad.
2. Haber residido en 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.
3. No padecer enfermedad infecto-contagiosa, ni necesitar atención médica de forma continuada en institución sanitaria.
4. 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/as.



5. En el caso de solicitudes de ingreso en centros residenciales, de presuntos incapacidades o personas ya declaradas incapaces, haber solicitado la autorización judicial de internamiento según se establece en los artículos 211 y 271.1 del Código Civil.

#### **ARTÍCULO 19. VALORACIÓN Y REGISTRO.**

La valoración de los expedientes se efectuará por las unidades administrativas correspondientes de la Dirección General de Personas con Discapacidad, mediante la aplicación de los correspondientes baremos de ingreso que se regularán por Orden de la Consejería de Bienestar Social.

#### **ARTÍCULO 20. LISTA DE ESPERA.**

La Dirección General de Personas con Discapacidad elaborará, a partir de su registro informatizado, una lista de espera de plazas para cada tipo de centro, en la que se integrarán los/as solicitantes por orden de puntuación obtenida tras la aplicación del baremo.

#### **ARTÍCULO 21. CAUSAS DE EXCLUSIÓN.**

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

1. A petición propia del/la solicitante.
2. Por fallecimiento del/la solicitante.
3. 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/a en las listas de espera hasta haber pasado un año desde la fecha de la renuncia.
4. 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 mediante convenio de colaboración.
5. Si el /la solicitante se incorpora a una plaza de Centro Especial de Empleo, o de empleo en una empresa ordinaria.

#### **ARTÍCULO 22. INCORPORACIÓN AL CENTRO.**

Una vez producida una vacante en centro, la Dirección General de Personas con Discapacidad 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 la Dirección Provincial de Bienestar Social.

#### **ARTÍCULO 23. PERÍODO DE OBSERVACIÓN Y ADAPTACIÓN.**

Los/as usuarios/as al incorporarse al Centro por nuevo ingreso, traslado o permuta, habrán de someterse a un período de observación y adaptación.

Este tiene por finalidad comprobar si los nuevos/as usuarios/as 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/a usuario/a al centro.

Al efecto, existirá una Comisión Técnica de Observación para valorar los aspectos antes mencionados. Estará constituida por el/la directora/a del Centro, un técnico que éste designe y dos técnicos de la Consejería de Bienestar Social.

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 Técnica de Observación, 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/la beneficiario/a 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 a la Dirección General de Servicios Sociales, la cual resolverá.

#### **ARTÍCULO 24. CAUSAS DE BAJA EN EL CENTRO**

Serán causas de baja:

1. Cuando el/a usuario/a, 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.



2. Cuando se presenten graves trastornos de conducta y deterioro significativo de sus capacidades, que perturbe gravemente la convivencia en el Centro al suponer una amenaza grave para la integridad física de él/ella mismo/a o de los demás. Esta circunstancia deberá motivarse mediante informe a la Dirección Provincial con objeto de llevar a cabo una nueva valoración, si se considerara oportuno, para establecer un recurso más idóneo que se ajuste a las necesidades del usuario en cuestión.

3. 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/la directora/a del Centro apercibirá al usuario, mediante correo certificado con acuse de recibo, de la falta en la que ha incurrido, dándole un plazo de tres días para su incorporación. De no producirse la incorporación se procederá a dictar resolución de baja en el centro.

#### **ARTÍCULO 25. DERECHO DE RESERVA DE PLAZA**

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

1. Durante los períodos de ausencia obligada para asistencia o permanencia en un centro sanitario.
2. Asimismo, cuando los/as usuarios/as 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.

#### **ARTÍCULO 26. TRASLADOS**

Podrán solicitar traslado voluntario de Centro, aquellos/as usuarios/as que hayan permanecido durante al menos un año en el mismo centro. Los motivos por los que se podrá solicitar el traslado a otros centros serán los siguientes:

1. Reagrupación de miembros de la unidad familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad, en el mismo centro.
2. Una mayor proximidad geográfica del Centro al lugar de residencia originaria del residente o al lugar de residencia de sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
3. Circunstancias de salud física o psíquica que concurren en el/la usuario/a, que determinen una mayor idoneidad del centro en relación a la adecuada atención al mismo.
4. Aún para su autonomía personal y social, podrá promoverse el traslado forzoso a otro centro.
5. También podrá promoverse el traslado forzoso a otro centro, cuando existan razones motivadas encaminadas a la mejora de su calidad de vida, resolviendo la Dirección General su ingreso en el centro idóneo, previa instrucción del expediente correspondiente, garantizando la audiencia de la persona interesada o de sus representantes legales.
6. Cuando no haya transcurrido un año desde su incorporación, si concurren en el/la usuario/a circunstancia que provoquen un cambio brusco en su grado de dependencia En los términos previstos en los acuerdos o convenios correspondientes que se establezcan, podrán realizarse traslados o intercambios con centros residenciales dependientes de otras Comunidades Autónomas.

#### **ARTÍCULO 27. PERMUTAS**

Tendrán derecho a solicitar permuta de centro, aquellos/as usuarios/as que hayan permanecido al menos un año en el mismo centro.

#### **ARTÍCULO 28. PARTICIPACIÓN DE LOS/AS USUARIOS/AS EN LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES**

La participación está en consonancia con la dignidad de la persona, el respeto a su libertad y el reconocimiento a sus derechos. Este respeto a la libertad y este reconocimiento al derecho del usuario/a, como toda persona, suponen que se deben de tener muy en cuenta, en la medida de lo posible, los deseos, iniciativas y peticiones de los propios usuarios/as.

Para ello se establecen unos cauces de participación en los talleres y aulas, en consonancia a la preparación y capacidades de cada usuario/a, para la elaboración de programas de ocio y tiempo libre, para la decisión sobre el lugar de un viaje, en situaciones de la vida diaria, etc. Lo cual supondrán un aprendizaje gradual y sistemático del sentido de la responsabilidad personal y la participación.

### **TÍTULO SEXTO: DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS USUARIOS/AS Y DE SUS REPRESENTANTES LEGALES O DE HECHO**

#### **ARTÍCULO 29. DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS USUARIOS/AS**

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 14/2010 de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha se establecen los siguientes derechos y deberes de los/as usuarios/as:

##### **ARTÍCULO 29.1. Derechos:**

1. A ser tratados/as con respeto, conforme a su dignidad como personas, con plena garantía de los derechos y libertades fundamentales, sin que exista discriminación por razón de sexo, etnia, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. A una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
3. Tener garantizado el secreto profesional respecto de los datos que constan en los archivos del Centro.



4. Mantener relaciones interpersonales y de convivencia dentro del Centro.
5. Recibir una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
6. A que se les facilite el acceso a la atención social, educacional, cultural y en general, a todas las necesidades personales que sean imprescindibles para conseguir un adecuado desarrollo psíquico-físico.
7. A utilizar las instalaciones y material del Centro.
8. A estar acogido a una póliza de seguros que cubra la responsabilidad siempre que permanezcan bajo la tutela y guarda del personal del Centro.

#### **ARTÍCULO 29.2. Deberes:**

1. Respetar las convicciones políticas, morales y religiosas del resto de los/as usuarios/as, así como del personal que presta servicios.
2. Conocer y cumplir las normas determinadas, en la medida de sus capacidades, en las condiciones generales de utilización del Centro.
3. Respetar el buen uso de las instalaciones y medios proporcionados por el Centro y colaborar en su mantenimiento.
4. Poner en conocimiento de los órganos de representación o de la Dirección del Centro las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.
5. Observar las normas establecidas y respetar el presente Reglamento, así como la normativa vigente.
6. Respetar las normas de convivencia y de disciplina.
7. Asistir con regularidad a las actividades y programas de intervención multidisciplinar establecidos respetando las normas de los distintos servicios y/o áreas.
8. Participar y colaborar en el Programa de Desarrollo Individualizado establecido por el equipo técnico.

#### **ARTÍCULO 30. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA**

Es necesario tener presente que en este Centro ha de convivir una pluralidad de personas, integradas en diferentes sectores, y que no siempre tendrán actitudes e intereses coincidentes.

Sin embargo, todos forman parte de la misma comunidad y ello significa que todos sus miembros han de atenerse a unas normas comunes de convivencia que, aun respetando los legítimos derechos y libertades de cada uno, permitan la realización de los fines comunes a todos en un espíritu de solidaridad y tolerancia; por ello las relaciones entre todos se realizarán según las normas usuales de respeto; teniendo sumo cuidado en respetar los derechos y libertades reconocidos por las leyes.

Por ello, se establecen unas normas de convivencia y uso de las instalaciones, que todos los/as usuarios/as deben conocer y respetar, en consonancia con los derechos y deberes establecidos en este Reglamento.

1. 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, para ello el funcionamiento en equipo será esencial y elemental.

2. La convivencia se basará en la no-discriminación por razón de nacimiento, etnia, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal y social.

3. Se planteará a los/as profesionales del Centro todas aquellas sugerencias, iniciativas y reclamaciones que estimen oportunas para el buen funcionamiento del mismo.

4. El acceso a las diferentes áreas no será permitido a ninguna persona ajena al Centro durante las horas de actividad, a no ser que haya una necesidad urgente, forme parte del programa del Centro o previamente se haya programado alguna actividad con dichas personas. Los familiares/tutores y/o representantes legales, deberán utilizar el horario de tutoría establecido para realizar aquellas consultas que consideren oportunas en relación al usuario/a.

5. Durante las horas de permanencia en el Centro no se permitirá la salida del recinto a ningún usuario/a sin causa justificada (la cual la determinará el equipo técnico) y previo conocimiento de algún miembro de la Comisión Técnica. Dicha salida quedará registrada por escrito excepto si la salida forma parte del programa si previamente está firmada la autorización global del área a la que corresponde la salida.

6. El comportamiento en todas las dependencias del Centro será el adecuado para una buena convivencia.

7. En el interior del Centro no se podrá fumar.

8. Durante la estancia en el Centro se utilizará un tono de voz adecuado y un lenguaje apropiado.

9. El material del Centro no podrá salir del mismo sin autorización previa por parte de la persona responsable.

10. Los/as usuarios/as podrán usar y disfrutar las instalaciones, mobiliario y recursos del Centro, debiendo colaborar en la conservación, limpieza y buen uso de las instalaciones y enseres.

11. Se cumplirán las normas establecidas tanto sanitarias como de seguridad e higiene, cuidado y mantenimiento de enseres.

12. Para suministrar medicación será necesario autorizar por escrito la administración, así como adjuntar la receta o prescripción de la misma por el facultativo correspondiente. En ningún momento se administrará ningún medicamento si no viene acompañado del informe del médico. 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.



13. Es necesario que se informe y justifiquen las ausencias de los/as usuarios/as, bien por escrito o telefónicamente.

14. Para la participación en las actividades complementarias, es necesario firmar una autorización que tendrá un carácter global para cada una de las áreas así como una duración anual.

15. Para la participación en cualquier tipo de actividad extraordinaria será necesario la firma de las autorizaciones pertinentes.

## **ARTÍCULO 31. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **ARTÍCULO 31.1. Faltas y sanciones aplicables a las/os usuarias/os**

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia el incumplimiento del presente Reglamento de Régimen Interior, ya sea en el propio Centro o en cualquier actividad que se realice en nombre del mismo, y siempre que la conducta irregular implique perjuicios para la convivencia del Centro.

Los incumplimientos de las normas de convivencia se valorarán considerando la situación y las condiciones personales del usuario.

### **ARTÍCULO 31.2. Circunstancias paliativas y agravantes.**

Se considerarán circunstancias paliativas:

1. El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
2. La falta de intencionalidad.

Se considerarán circunstancias agravantes:

1. La premeditación y la reiteración.
2. Causar daño, injuria u ofensa a los/as compañeros/as y/o personal del centro.
3. La discriminación por razón de nacimiento, etnia, sexo, nivel social convicciones políticas, morales o religiosas, así como cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Antes de resolver las medidas correctoras se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares, sociales del/a usuario/a, recabando toda la información necesaria sobre la falta, los hechos objeto de estudio, informando y recomendando a los padres o representantes legales del usuario la adopción de las medidas necesarias.

### **ARTÍCULO 31.3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro podrán ser corregidas con:**

1. Amonestación privada, verbal o escrita.
2. Realización de trabajos, tareas específicas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro estando dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros/as usuarios/as.
3. Comunicación a la familia e implicación de la misma en las medidas a tomar.
4. Suspensión del derecho a participar en alguna actividad extraordinaria.
5. Suspensión de asistencia a la actividad habitual del Centro por un plazo a determinar por el órgano competente.

### **ARTÍCULO 31.4. Procedimiento.**

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el punto anterior:

1. La Comisión Técnica, oído el usuario/a, para el establecimiento de las correcciones oportunas.
2. Para llevar a cabo la medida correctora, a petición de la Comisión Técnica, será el Consejo de Gobierno el facultado para apreciarla y proponer de forma motivada la sanción aplicable (previa apertura de expediente, nombrando instructor y dando audiencia a las partes afectadas).
3. En el plazo de siete días naturales, se podrá presentar recurso ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Consuegra, quien resolverá la sanción definitiva.

## **ARTÍCULO 32. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS**

Las familias/tutores/curadores y/o representantes legales, han de vincularse al Centro para velar por los intereses de la persona con discapacidad, siendo así, tienen también los siguientes derechos y deberes:

### **ARTÍCULO 32.1. Derechos.**

1. A recibir información relacionada con su familiar o representado/a.
2. A ser informados periódicamente y cuando lo soliciten, de la situación y evolución de su familiar a través de cita previa con el profesional que les compete.
3. A ser atendido o recibido por el Director/a, responsable del área o encargado del programa de su familiar o representado/a dentro del horario y días establecidos, cuando lo solicite. (Horario de atención: se deberá confirmar telefónicamente).

### **ARTÍCULO 32.2. Deberes**

1. Conocer, cumplir y asumir el presente Reglamento de Régimen Interno.
2. Respetar las condiciones de funcionamiento y organización del Centro, así como su calendario y jornada.



3. Hacer llegar al Centro cuantas autorizaciones y conformidades sean indispensables para el desarrollo de las actividades destinadas al usuario/a.

4. Comprometerse personalmente a que el/la usuario/a asista con regularidad y puntualidad al Centro, y velar para que cumpla las normas del mismo y sus obligaciones.

5. Responsabilizarse de que su hijo/a o familiar acuda al Centro en condiciones de higiénico- sanitarias adecuadas para poder seguir el Programa de Desarrollo Individualizado.

6. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Centro y colaborar, dentro de sus posibilidades, según las normas establecidas.

7. Informar sobre cualquier cambio o incidencia en la situación del usuario/a que pudiera afectar a su desenvolvimiento en el Centro.

8. Mantener las emociones propias bajo control y evitar reacciones negativas ante los profesionales que atienden a su familiar. En caso de no conformidad con algún aspecto relacionado con la atención prestada, deberán utilizar los cauces de comunicación adecuados y habilitados a tal efecto, para reflejar su no conformidad, sin entrar en descalificativos personales hacia el personal del Centro.

9. A entregar periódicamente informes médicos actualizados y en el caso de que sea necesario suministrar medicación, deberán aportar autorización para la administración de la medicación; así como la receta o prescripción del facultativo correspondiente, que contenga la indicación de la dosis y la duración del tratamiento.

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

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

### **ARTÍCULO 32.3. Faltas.**

Las faltas cometidas por los familiares/tutores, se clasifican en tres tipos, según la gravedad de las mismas y tendrán la correspondiente sanción, en función de la tipificación siguiente:

Falta leve:

- La falta de respeto a cualquiera de los agentes implicados en el Centro.
- No informar de las faltas de asistencia.

Falta grave:

- La falta de respeto que exceda lo considerado como falta leve.
- Realizar actos perjudiciales para la reputación y buen nombre del Centro, así como de las personas que lo conforman.
- Cualquier tipo de agresión física o psíquica. Falta muy grave.
- Faltas de respeto reiteradas que atenten contra la integridad personal de cualquier agente que forme parte del Centro.
- La ocultación o falseamiento de datos o informes relevantes sobre el/la usuario/a.

### **ARTÍCULO 32.4. sanciones y procedimiento.**

Las sanciones cometidas quedan a criterio del Consejo de Centro apreciarlas y proponer de forma motivada la sanción aplicable y el órgano encargado de aplicarla.

## **TÍTULO SÉPTIMO. ASOCIACIÓN DE MADRES, PADRES Y FAMILIARES**

### **ARTÍCULO 33. DERECHOS Y DEBERES DE LA ASOCIACIÓN ASDEPAMIS**

La asociación de madres y padres, ASDEPAMIS, debe ajustarse a las normas de convivencia en el presente reglamento y en representación del colectivo de familias, tienen los siguientes derechos y deberes:

#### **ARTÍCULO 33.1. Derechos de la asociación ASDEPAMIS**

1. Utilizar un despacho habilitado, fuera del horario lectivo y en horario del Centro previa solicitud a Dirección.

2. A solicitar el uso de otras dependencias del Centro para poder realizar reuniones de padres/madres y/o actividades extraescolares, previa solicitud y autorización de la Dirección del Centro. Por cuestiones de organización se intentará hacer la solicitud con un aviso previo de al menos cuarenta y ocho horas.

3. Utilizar la fotocopiadora del Centro mediante la clave proporcionada para el control de fotocopias e impresiones.

4. A utilizar el teléfono y la conexión de Internet del Centro.

5. A asistir a actividades que el Centro organice en coordinación con la Asociación.

6. A solicitar asesoramiento a los profesionales del Centro, siempre y cuando sea algún tema relacionado con la asociación.

7. A ser informados de temas que estén relacionados con la asociación, nunca de asuntos particulares, tratamientos, incidencias que puedan afectar a la confidencialidad del trabajo profesional en el Centro y a la protección de datos personales de los/as usuarios/as. Para ello si se solicita información acerca de algún/a usuario/a sobre un tema en particular, tendrán que contar con la autorización de padre, madre o tutor/curador del usuario/a.



8. Ser respetado por todos los agentes que conforman el Centro Ocupacional.
9. Disponer de toda la documentación relacionada con la asociación ASDEPAMIS, junto con la correspondencia que les remitan.

### **ARTÍCULO 33.2. Deberes de la asociación ASDEPAMIS**

1. Respetar a todos los agentes que conforman el Centro, así como las normas de convivencia del mismo.
  2. Colaborar con aquellas actividades en las que el Centro requiera de su presencia y actuación. En caso de producirse alguna incidencia, por alguna actividad organizada íntegramente por la Asociación, ésta asumirá la responsabilidad de la misma.
  3. Favorecer y facilitar la labor de los profesionales del Centro.
- El no cumplimiento de sus deberes, así como las normas de convivencia reflejadas en el presente reglamento puede conllevar a la pérdida del derecho a utilización de las dependencias del Centro.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

A partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento de Régimen Interior quedan derogados todos los anteriores y cualquier disposición que se oponga a lo dispuesto en lo mismo.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor una vez haya transcurrido el plazo de quince días hábiles a contar desde la publicación íntegra de su texto en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, artículo 70.2 en relación con el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresas.

Contra el presente acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, 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.

Consuegra, 7 de mayo de 2025.-La Alcaldesa, María Luisa Rodríguez García.

N.ºI.-2352