



VI. ANUNCIOS PARTICULARES

FUNDACIÓN CENTRO OCUPACIONAL DE LERMA

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO OCUPACIONAL DE LERMA

INTRODUCCIÓN

La Fundación Centro Ocupacional de Lerma es un centro de día de atención a personas con discapacidad psíquica, que sito en la localidad de Lerma presta sus servicios a usuarios de la localidad y de otros municipios incluidos en su comarca o en otros municipios de influencia.

La titular del centro es la Fundación Centro Ocupacional de Lerma constituida mediante escritura pública de fecha 5 de octubre de 2006, entidad que se encuentra inscrita en el Registro de Entidades, Servicios y Centros de Carácter Social de la Junta de Castilla y León con el número de registro 09.4974E.

La fundación fue constituida por el Excmo. Ayuntamiento de Lerma y la Asociación ADEMIAR (Asociación para la Defensa del Minusválido en la Comarca del Arlanza).

Está regida por un Patronato compuesto por siete miembros, cuatro de los cuales son nombrados por el Ayuntamiento de Lerma, dos por la Asociación ADEMIAR, y el séptimo está encarnado por el director/a del centro ocupacional. Existe también el cargo de secretario que puede corresponder a uno de los miembros del patronato o a una persona externa.

El fin de la fundación es mejorar la calidad de vida de las personas atendidas en el centro ocupacional, ofreciéndoles los apoyos necesarios para la consecución de una mayor autonomía e independencia en los distintos aspectos de la vida: personal, laboral y social.

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 pre-laboral del centro.

DISPOSICIONES GENERALES

La Ley 2/2013, de 15 de mayo, de Igualdad y Oportunidades para las Personas con Discapacidad en la Comunidad de Castilla y León, tiene como objetivo y finalidad, proteger, garantizar y promover la efectividad y pleno goce, en condiciones de igualdad, de todos sus derechos y libertades, promover el respeto de un dignidad inherente y, avanzar hacia la consecución de su efectiva igualdad de oportunidades.

La 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.

El centro ocupacional es un servicio destinado a la atención de personas con discapacidad psíquica. Su misión es capacitar a sus usuarios para la máxima integración personal, social y laboral posibles, proporcionando los apoyos y entornos necesarios y



potenciando sus habilidades adaptativas y manipulativas. Esta misión se concibe como una contribución al desarrollo personal, la integración social y la calidad de vida de las personas con discapacidad.

Este reglamento de régimen interno, es de aplicación a la Fundación Centro Ocupacional de Atención a Personas con Discapacidad de Lerma y Comarca. Regula las relaciones entre profesionales, usuarios, familiares y representantes legales, que participan en su funcionamiento siendo de cumplimiento obligatorio para todos ellos constando de 26 artículos y tres disposiciones finales.

Artículo 1. – Objeto.

Regular la organización y funcionamiento del centro ocupacional de Lerma.

Artículo 2. – Ámbito de aplicación.

Este reglamento tiene carácter obligatorio para todo el personal que presta sus servicios en el centro ocupacional de Lerma, así como para sus usuarios o representantes legales de los mismos.

Artículo 3. – Principios generales de funcionamiento del centro.

La actividad del centro tiene por objeto en procurar la integración personal, laboral y social de las personas con discapacidad psíquica, mediante la realización de actividades de desarrollo personal, laborales y de habilitación social.

Para el cumplimiento de los fines descritos, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- a) Actividades ocupacionales, laborales y en su caso productivas.
- b) Formación humana y maduración personal.
- c) Entrenamiento en habilidades sociales y de autocuidado.
- d) Participación e integración en la comunidad.
- e) Actividades de ocio y tiempo libre.
- f) Asesoramiento a padres y/o tutores.
- g) Deportes.
- h) Atención psicológica.
- i) Servicios complementarios de transporte.

Artículo 4. – Organización del centro.

El órgano superior de la Fundación Centro Ocupacional de Lerma y del centro ocupacional de Lerma es el Patronato de la Fundación, ostentando la representación legal del mismo el presidente/a del Patronato.

Corresponde al presidente del Patronato la representación legal del centro ante todo tipo de órganos administrativos (Hacienda, Seguridad Social, Junta de Castilla y León y otros) así como en la firma de todo tipo de contratos relacionados con el funcionamiento del centro.



Corresponde al/ a la secretario/a del Patronato, actuando también en su condición de gerente, el control de la gestión contable, fiscal, laboral, gestión de cuentas bancarias, del desarrollo económico del centro y contratos menores como pueden ser los suscritos con los usuarios del centro o sus representantes legales.

Corresponden al/a la director/a del centro, sin perjuicio de las funciones del/de la presidente/a y del/de la secretario/a-gerente las siguientes funciones:

- Desempeñar la jefatura del centro y del personal adscrito al mismo y aplicar el conjunto de disposiciones reguladoras del funcionamiento del centro.
- Impulsar, organizar y coordinar las tareas en orden a la consecución de los fines del centro.
- Garantizar los derechos reconocidos a los usuarios, así como que reciban los servicios que le corresponden.
- Prestar asesoramiento y apoyo dentro del ámbito de sus facultades, a los usuarios y a sus familiares por medio de los recursos personales y técnicos del centro ocupacional.
- Informar al/a la presidente/a del Patronato o al/a la secretario/a-gerente de la gestión del centro interesando de los mismos las decisiones que crea oportunas.

En casos de ausencia o enfermedad que así lo requieran, asumirá las funciones de dirección el/la educador/a o monitor/a que de forma transitoria, se hará cargo de todas las funciones anteriores.

Artículo 5. – Documentación de organización interna.

La documentación correspondiente al funcionamiento ordinario del centro para la consecución de sus fines será la siguiente:

- Libro del altas y bajas de usuarios.
- Hojas de reclamaciones.
- Expedientes de los usuarios.

La documentación correspondiente a las obligaciones contables, laborales o fiscales corresponde al/a la secretario/a-gerente bien de forma directa bien mediante la contratación de servicios de terceros.

Constituye obligación esencial en la llevanza y cumplimentación de la documentación del centro el cumplimiento de la normativa de protección de datos.

Artículo 6. – Capacidad o plazas del centro.

El centro prestará sus servicios a un número de usuarios en función del número de plazas que tenga autorizado por la Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León u órgano equivalente con competencia en la materia.

Las plazas del centro podrán ser concertadas o libres.

Plazas concertadas serán todas aquellas respecto de las que haya suscrito concierto con la Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León u órgano equivalente con competencia en la materia.



Plazas libres serán todas aquellas comprendidas entre el número máximo de plazas autorizadas al centro y el número de plazas concertadas.

Artículo 7. – Servicios que presta.

El catálogo de servicios que presta el centro es el siguiente:

- Programa de terapia ocupacional.
- Programa educativo.
- Programa de habilidades personales y sociales.
- Programa de habilidades de la vida diaria.
- Programa de inserción laboral.
- Programa de inserción social
- Formación en talleres.
- Servicio de psicólogo.
- Servicio de transporte que posibilite el acceso al centro en función de las capacidades funcionales de las personas.
- Atención a las familias.

Artículo 8. – Aportación económica del usuario.

Todos los usuarios adquieren la obligación al pago mensual de la cuota que les corresponda por la prestación del servicio según el tipo de plaza que ocupen.

Los usuarios que ocupen plaza concertada con la Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León deberán abonar el importe que, de acuerdo con su capacidad económica, le corresponda en función del Decreto de Precios Públicos de la Junta de Castilla y León.

Será la propia Gerencia de Servicios Sociales quien comunique la cuota al usuario y quien se encargará del cobro de la misma.

Los usuarios que ocupen plazas libres abonarán el precio por mes establecido para este tipo de plazas y que figurará en el correspondiente contrato de prestación de servicios. Para el cálculo del precio de plazas libres se ponderarán los gastos que el transporte del usuario pueda generar al centro.

Para los usuarios con plaza libre el centro emitirá la correspondiente factura mensual y girará el recibo bancario para su cobro.

Artículo 9. – Programa de habilitación individual.

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

La pertenencia a un determinado taller se realizará teniendo en cuenta las preferencias del usuario y la valoración del educador, en función de las capacidades, requerimientos y criterios considerados más convenientes u oportunos en su caso.



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

Artículo 10. – Actividades incluidas en la formación.

En el centro ocupacional se realizarán una serie de actividades programadas 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.

En este sentido, las actividades programadas tienen los siguientes objetivos:

- Aumentar su autoestima, así como su bienestar personal.
- 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.

Artículo 11. – Usuarios.

El centro ocupacional está destinado a atender a personas con discapacidad psíquica, es decir, todas aquellas personas que tenga disminuidas sus capacidades mentales, intelectuales o sensoriales, originarias o sobrevenidas, de curso prolongado, que pueda limitar su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás y que hayan sido valorados por los profesionales responsables al cargo de los Servicios Sociales competentes en cada caso.

Artículo 12. – Régimen de acceso.

Los requisitos específicos para el acceso al centro ocupacional de Lerma son:

- Tener cumplidos 16 años de edad.
- Presentar discapacidad intelectual y/o enfermedad mental valorados por el centro base correspondiente al tiempo de su valoración.
- Estar en posesión del certificado de discapacidad y tener tramitado o, al menos, solicitado el grado de dependencia.
- Poseer los repertorios básicos de conducta que les permitan participar en las tareas o actividades propias de un centro ocupacional, no presentando trastornos de conducta que puedan perturbar gravemente la convivencia del centro, al suponer una fuerte amenaza para la integridad física de los demás usuarios.
- No padecer enfermedad infecto-contagiosa, ni necesitar atención de forma continuada en institución sanitaria.
- Tener autonomía persona básica para los hábitos de la vida cotidiana y una capacidad de relación social básica.



– Disponer de un acuerdo y resolución favorable por parte de los profesionales del centro ocupacional de su integración en el mismo, teniendo en cuenta la situación personal, familiar y social del solicitante.

Las solicitudes de ingreso se presentarán debidamente firmadas por el solicitante o por su representante legal en una reunión previa en el centro, que tendrá como objetivo suministrar toda información necesaria para la incorporación, así como para fijar la fecha de la misma.

El nuevo usuario se incorporará a las actividades ocupacionales o talleres disponibles en el centro, e iniciará un periodo de tres meses de observación y prueba, en el transcurso del cual se observará su proceso de adaptación, realizándose una evaluación de sus condiciones personales y necesidades de apoyo en relación a los servicios prestados por el centro. A la finalización de dicho periodo el centro estimará su admisión definitiva en el mismo, adquiriendo la condición de usuario fijo.

Artículo 13. – Lista de espera.

En el caso de que el número de demandas supere el número de plazas disponibles del centro, se atenderá en cada caso en función de los criterios y prioridades establecidos, atendiendo a la fecha de presentación de la solicitud, a las características concretas de la tipología del usuario y a las disponibilidades del personal del centro o del servicio de transporte que el usuario pudiese necesitar.

Artículo 14. – Causas de baja.

La condición de usuario del centro ocupacional de Lerma se perderá por alguna de las siguientes causas:

- Por renuncia voluntaria, que en ningún caso se presumirá debiendo constar de forma expresa e inequívoca, suscrita por el propio usuario o por su representante legal en el caso de estar incapacitado.
- Por expulsión derivada de una sanción impuesta tras la incoación del correspondiente expediente según el régimen sancionador establecido en este reglamento.
- Por fallecimiento.
- Por variación sustancial en la discapacidad del usuario que impida el disfrute de los servicios que presta el centro o para cuya atención no esté autorizado ni preparado el centro.
- Por cualquier otra causa que altere sustancialmente la adaptación del usuario al centro o servicio.

En el supuesto de que la pérdida de la condición de usuario del centro ocupacional sea la renuncia del usuario deberá presentarse ésta con una antelación superior a quince días, y, en todo caso, se entenderá que las obligaciones económicas del usuario se extenderán hasta momento efectivo en que cese su condición de usuario del centro.

Artículo 15. – Incorporación y estancia en el centro.

Es obligatorio que a su incorporación el nuevo usuario aporte su certificado de discapacidad, informe del colegio o centro del que provenga, informes de servicios sociales



o médicos actualizados, así como información relacionada con su medicación habitual, dosis y motivo por el que toma dicha medicación.

En el caso de patria potestad prorrogada o de estar incapacitado será obligación de los padres o tutores legales atender personalmente al usuario durante el tiempo en que el usuario no permanezca en el centro o en las actividades organizadas por este.

En caso de ingreso o permanencia en un centro sanitario será obligación de los padres, tutores o representantes de hecho atender y permanecer en el centro sanitario cuando sea necesario.

No se administrarán a los usuarios medicaciones que no vengán prescritas por médico de cabecera o especialista, teniendo que aportarse la receta y/o autorización firmadas, indicando el medicamento, la dosis y la duración del tratamiento.

En el caso de cambio de la medicación habitual, se aportará documento o receta firmada indicando el medicamento, la dosis y el motivo del cambio; en caso contrario no se administrará la medicación.

Artículo 16. – Derecho de reserva de plaza.

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

- Durante los periodos de ausencia obligada para asistencia o permanencia en un centro sanitario y/o cualquier otra causa de fuerza mayor o debidamente justificada.
- Cuando los usuarios formalicen un contrato laboral en centro especial de empleo o empresas ordinarias durante el periodo de prueba o durante el tiempo de duración del contrato de trabajo.

Durante los periodos de reserva de plaza los usuarios deberán seguir cumpliendo con sus obligaciones económicas correspondientes a la modalidad de plaza ocupada, libre o concertada.

Artículo 17. – Derechos y deberes de los usuarios.

En general, los/as usuarios/as del centro ocupacional tendrán los derechos y deberes que se establezcan en las normas de funcionamiento aprobadas y, en particular, tienen derecho en todo caso a ser informadas previamente a su ingreso y de forma que resulte comprensible sobre los siguientes aspectos:

- El servicio que ofrece el centro y su filosofía.
- Sus derechos y obligaciones en relación con el centro, el personal y con los/as demás usuarios/as.

17.1. – Derechos de los usuarios del centro ocupacional.

17.1.1. Derechos relacionados con la protección social:

Las personas usuarias del centro ocupacional tendrán los derechos relacionados con la protección social contenidos en la Ley 2/2016, de 15 de mayo, de Igualdad de Oportunidades de las Personas con Discapacidad.

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



17.1.2. 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 y adaptado a cada persona y en lenguaje comprensible la valoración de su situación.

– A acceder en cualquier momento a la información de su expediente, ya sea física o digitalmente, y a obtener copia de la misma, salvo 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 a la disponibilidad de espacios de atención que garanticen la intimidad de sus comunicaciones.

– A disponer de los recursos y de los apoyos necesarios para comprender la información que se le dirija, tanto por dificultades en el idioma, como por alguna discapacidad.

17.1.3. Derechos respecto al tipo de atención a recibir:

– A ser tratados/as con respeto, conforme a su dignidad como personas, con plena garantía de los derechos y libertades fundamentales.

– 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 2/2016, de 15 de mayo, de Igualdad de Oportunidades para la Personas con Discapacidad.

17.2. – Deberes de las personas usuarias del centro ocupacional.

1. Las personas usuarias del centro ocupacional 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:

– 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.



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

3. Respecto a la colaboración con los profesionales que ejercen su actividad en el centro ocupacional tendrán los siguientes deberes:

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

- Cumplir con las disposiciones contenidas en el contrato como usuario del centro ocupacional.

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

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

Artículo 18. – Derechos y deberes de los representantes legales de los usuarios.

18.1. – Derechos.

Los representantes legales de los usuarios tienen los siguientes derechos:

- A ser informados periódicamente y cuando lo soliciten sobre la actuación y evolución del usuario, así como de todas las actuaciones y decisiones que se adopten.

- A participar en funcionamiento del centro mediante los órganos que existan al efecto.

- A recibir el apoyo y asesoramiento familiar necesario que contribuya a su bienestar y al del usuario.

- A participar en la elaboración del proyecto de atención individualizado del usuario.

- A que se le solicite consenso y autorización para todos aquellos aspectos que lo requieran.

18.2. – Deberes.

Los representantes legales tienen la obligación de:

- Conocer, cumplir y asumir el presente reglamento de régimen interno y su funcionamiento.

- Respetar las condiciones de funcionamiento y organización del centro, así como su calendario y jornada.

- Participar en la elaboración del proyecto individualizado de atención del usuario y de seguir las indicaciones de los profesionales del centro para la consecución del mismo.

- Aportar el material preciso que se solicite para el desarrollo de la actividad ocupacional del usuario, así como la reposición del mismo. Excepcionalmente se podrá solicitar aportación económica si la actividad ocupacional lo requiere.



– Facilitar y actualizar toda la documentación, informes o dictámenes que el centro precise.

– Informar sobre cualquier cambio o incidencia en la situación del usuario que pudiera afectar a su desenvolvimiento en el centro.

– Responsabilizarse de que los usuarios acudan al centro en condiciones de salud, higiene y vestido adecuadas.

– Personarse en el centro para responsabilizarse de cualquier situación excepcional o de urgencia que trascienda el ámbito de actuación del centro.

Artículo 19. – Normas generales.

– Cuidar las instalaciones, el mobiliario y enseres personales y comunes manteniendo el orden y limpieza.

– 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 centro ocupacional no se podrá fumar.

– Durante la estancia en el centro ocupacional 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/de la responsable.

– Dentro del horario de funcionamiento del centro el usuario no podrá ausentarse del mismo sin permiso del monitor o responsable.

– Las salidas se realizarán siempre con autorización de la familia o tutor.

– En situaciones de fuerza mayor, pandemias, alertas sanitarias u otras circunstancias similares que pudieran suponer limitaciones a la circulación de las personas o al funcionamiento del servicio del centro se cumplirán con rigurosidad las normas establecidas por las autoridades competentes.

Artículo 20. – Normas de convivencia.

Es deber fundamental de todos los miembros que componen el centro ocupacional 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.

Artículo 21. – Régimen disciplinario: Faltas.

La falta de cumplimiento de las obligaciones establecidas para los usuarios serán consideradas faltas susceptibles de ser sancionadas conforme a lo establecido por este artículo y los siguientes.



Las faltas se podrán calificar como leves, graves o muy graves.

A los efectos de lo establecido en este artículo y los siguientes para entender que la conducta o falta de cumplimiento de sus obligaciones por un usuario sean constitutivas de falta habrá de tenerse en cuenta tanto la capacidad cognitiva del usuario como su situación personal y/o familiar en cada momento, pudiendo dichas circunstancias ser valoradas como atenuante o eximente de responsabilidad.

La imposición de una sanción no impedirá que el centro pueda exigir al usuario el cumplimiento de la obligación que hubiese previamente incumplido especialmente en aquellos supuestos en que la obligación sea de naturaleza económica.

21.1. – Faltas leves.

Serán consideradas como faltas leves las siguientes conductas:

- La alteración puntual de las normas de convivencia y respeto mutuo entre los usuarios, entre éstos y los profesionales del centro, y entre los padres o representantes legales de los usuarios con otros usuarios, profesionales del centro u otros padres o representantes legales.

- La utilización inadecuada de las instalaciones y servicios del centro.
- La perturbación puntual del desarrollo de las actividades del centro.
- Las faltas de puntualidad o asistencia de menos de tres días en el periodo de un mes.

- La demora injustificada en el plazo de un mes en el pago de la cuota.
- No comunicar previamente la no asistencia al centro o ausentarse de forma injustificada y sin el previo conocimiento o autorización por el/la director/a.
- Otros incumplimientos de sus obligaciones y deberes que no están calificadas como faltas graves o muy graves.

21.2. – Faltas graves.

Serán calificadas como faltas graves las siguientes conductas:

- La alteración grave o reiterada de las normas de convivencia y respetos mutuo entre los usuarios, entre éstos y los profesionales del centro, y entre los padres o representantes legales de los usuarios con otros usuarios, profesionales del centro u otros padres o representantes legales, creando situaciones que dificulten en funcionamiento normal del centro.

- Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.
- No comunicar previamente la no asistencia al centro o ausentarse de forma injustificada y sin el previo conocimiento o autorización por el/la director/a, cuando dicha situación se prolongue durante más de tres días.

- La demora injustificada de dos meses seguidos o alternos en el plazo de seis meses, en el pago de las cuotas.



- La utilización sin autorización de aparatos o herramientas peligrosas o perjudiciales para el propio usuario o para la seguridad del centro y del resto de los usuarios, profesionales o cualquier otra persona que se encuentre en el mismo.

- Falsear u ocultar datos que sean importantes para el correcto funcionamiento del centro.

- La reincidencia en el cumplimiento de tres faltas leves en el periodo de un año.

- Cualquier otro incumplimiento de sus obligaciones que no sea calificado como falta leve o muy grave.

21.3. – Faltas muy graves.

Serán calificadas como faltas muy graves las siguientes conductas:

- La agresión física o los malos tratos de palabra u obra entre usuarios del centro, entre usuario y profesionales, y entre los padres y representantes legales de los usuarios con los profesionales u otros padres y representantes legales de los usuarios.

- El falseamiento, ocultación o la aportación de datos inexactos, que hayan tenido relevancia en la valoración de las condiciones de ingreso.

- La falta injustificada del pago de la cuota durante seis meses seguidos o alternos en el plazo de un año.

- No comunicar previamente la no asistencia al centro o ausentarse de forma injustificada y sin el previo conocimiento o autorización por el/la director/a, cuando dicha situación se prolongue durante más de quince días.

- La reincidencia en el cumplimiento de tres faltas graves en el periodo de un año.

21.4. – Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescribirán a los tres meses desde su comisión. Las faltas graves prescribirán a los seis meses desde su comisión. Las faltas muy graves prescribirán al año desde su comisión.

Las infracciones de comisión continuada, es decir, aquellas que suponen una comisión durante varios días seguidos o alternos en un periodo global de tiempo, el hecho de que el transcurso de plazo establecido para una infracción leve haya transcurrido no impedirá que esos mismos hechos puedan formar parte de una infracción grave o muy grave dentro de los plazos establecidos para dichas faltas.

Artículo 22. – Régimen disciplinario: Sanciones.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar las sanciones aplicables a las faltas cometidas se sancionarán de la siguiente manera.

22.1. – Faltas leves.

- Amonestación verbal privada.

- Amonestación por escrito.

- Subsanción en la medida de lo posible, del hecho constitutivo de falta leve. Esta obligación recaerá en la propia persona del usuario o en la de los padres o representantes legales según la naturaleza de la falta.



22.2. – Faltas graves.

- Suspensión de alguno/s de los derechos del usuario por un periodo de tiempo inferior a un mes.

- Suspensión temporal de la condición de usuario por un periodo de tiempo inferior a un mes.

- Subsanción en la medida de lo posible, del hecho constitutivo de la falta. Esta obligación recaerá en la propia persona del usuario o en la de los padres o representantes legales según la naturaleza de la falta.

22.3. – Faltas muy graves.

- Suspensión de alguno/s de los derechos del beneficiario por un periodo de tiempo superior a un mes e inferior a tres meses.

- Suspensión temporal de la condición de usuario por un periodo de tiempo superior a un mes e inferior a tres meses.

- Pérdida de la condición de usuario del centro.

- Subsanción, en la medida de lo posible, del hecho constitutivo de la falta. Esta obligación recaerá en la propia persona del usuario o en la de los padres o representantes legales según la naturaleza de la falta.

22.4. – Graduación de las sanciones.

Para la graduación de las sanciones se tendrán en cuenta las circunstancias personales del autor responsable tales como edad, las condiciones físicas y psíquicas del usuario así como la trascendencia de los hechos y la alarma, intranquilidad o inquietud del resto de los usuarios y profesionales del centro, así como la perturbación del funcionamiento del centro.

Artículo 23. – Competencia sancionadora.

La competencia para la incoación y tramitación de una falta leve corresponderá al/a la directora/a del centro.

La competencia para la incoación y tramitación de una falta grave o muy grave corresponderá al/a la presidente/a del Patronato en su condición de representante legal de la Fundación titular del centro.

En ambos supuestos de competencia tanto el/la directora/a del centro como el/la presidente/a del Patronato podrán disponer de la asistencia y asesoramiento del/de la secretario/a del Patronato.

Frente a la notificación que contenga la comisión de una falta y la imposición de una sanción podrá interponerse recurso de reposición que deberá ser resuelto por acuerdo del Patronato de la Fundación.

Artículo 24. – Procedimiento sancionador.

Acordada la incoación del procedimiento sancionador se notificará a quien haya cometido la falta indicándole los hechos por los que se considera cometida la falta,



aportando, en su caso, los documentos que lo justifiquen, señalando la sanción que pudiera corresponder y concediendo un plazo de diez días para la realización de alegaciones y, en su, caso la presentación de documentos u otros medios de prueba por los que entienda justificada la no comisión.

Si el interesado no realizase ninguna alegación la sanción propuesta inicialmente se considerará impuesta.

Si el interesado realizase alegaciones y propusiese medios de prueba, practicado todo ello, se notificará nuevamente al interesado un documento en el que se hará constar si se considera cometida la falta inicialmente imputada y la imposición de la sanción que pudiera corresponder o, si por el contrario se considera oportuno sobreseer el procedimiento sin considerar acreditada la falta y sin imposición de ningún tipo de infracción.

Frente a la notificación que decida sobre la comisión de la falta y en su caso la imposición de una sanción podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de quince días desde la notificación del acuerdo sancionador realizando las alegaciones que considere oportunas.

El Patronato de la Fundación dictará en el plazo de dos meses desde la interposición del recurso un acuerdo que resuelva de forma definitiva sobre la comisión de la falta y, en su caso, la imposición de la sanción correspondiente.

Artículo 25. – Personal del centro.

El conjunto de los profesionales que constituye la plantilla del centro, seleccionados y contratados por la Fundación 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.

El personal del centro estará condicionado en todo momento por lo establecido por la normativa vigente, de forma que quede garantizada la atención integral de los usuarios.

Artículo 26. – Voluntariado.

El centro puede contar con el apoyo de personal voluntario, tanto a título personal como pertenecientes a entidades de ámbito social, sanitario o cultural, siendo obligatorio el establecimiento y firma de un contrato de voluntariado entre la Fundación titular del centro ocupacional y la persona voluntaria.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. – Este reglamento permanecerá siempre disponible en el centro, pudiendo acceder a él tanto los profesionales, como los usuarios y sus padres o representantes legales.

Segunda. – En lo no previsto en este reglamento, se estará a lo establecido en las leyes y disposiciones reglamentarias de carácter general dictadas sobre la materia.



Tercera. – El presente reglamento, una vez aprobado por el Patronato de la Fundación será publicado en su integridad en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y entrará en vigor a los treinta días siguientes a su publicación y permanecerá en vigor mientras no se acuerde su modificación o derogación expresa.

En Lerma, a 15 de diciembre de 2021.

La presidenta del Patronato,
M.^a Isabel Sancho Castejón

El secretario del Patronato,
Francisco Caro Pérez