



## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LOS SERVICIOS DE CENTRO OCUPACIONAL Y CENTRO DE DÍA CON NECESIDAD DE TERCERA PERSONA DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA**

### **I.- REFERENCIAS NORMATIVAS**

- La Constitución Española, en su artículo 14, proclama la igualdad ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna. A su vez, el artículo 9.2 establece que corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que libertad y la igualdad de las personas sean reales y efectivas, removiendo los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitando su participación en la vida política, cultural y social. El artículo 10 establece la dignidad de la persona como fundamento del orden político y de la paz social. En congruencia con estos preceptos el artículo 49, refiriéndose a las personas con discapacidad, ordena a los poderes públicos que presten la atención especializada que requieran y el amparo especial para el disfrute de sus derechos.

La Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia.

-La Ley 26/2011 de adaptación normativa a la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, en el año 2007, España asume el compromiso de elaborar y poner en práctica políticas, leyes y medidas administrativas para asegurar los derechos reconocidos en la convención y abolir las leyes, reglamentos, costumbres y prácticas que constituyen discriminación (artículo 4). Las personas con discapacidad deben tener la opción de vivir en forma independiente, ser incluidas en la comunidad, elegir dónde y con quién vivir y tener acceso a servicios de apoyo en el hogar, en residencias y en la comunidad (Artículo 19).

-Decreto 131/2011, de 17 de mayo, por el que se establecen las intensidades de protección de los servicios y los criterios para determinar las compatibilidades y las incompatibilidades entre las prestaciones de atención a la dependencia del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

-Decreto 67/2012, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción



de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias.

-Real Decreto Legislativo 1/2013 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

-Decreto 154/2015, de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de julio.

-La Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica.

- Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias.

Consecuente con el mandato constitucional y de las disposiciones legales citadas, el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana, en virtud de un Convenio de Colaboración suscrito con el Instituto de Atención Socio-Sanitaria del Cabildo de Gran Canaria, viene gestionando los servicios de Centro Ocupacional y Centro de Día con Necesidad de tercera persona, a partir de ahora (NTP) con recursos públicos destinados a la atención social de las personas con discapacidad, mediante un equipo multidisciplinar, en los que prestan servicios con la finalidad de potenciar las capacidades y autonomía de dichas personas, fomentando la interacción en su entorno familiar y social.

El presente Reglamento Municipal surge en el marco de las potestades reglamentarias y de auto organización reconocidas a los municipios por la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para regular la organización y el funcionamiento de los servicios públicos de titularidad municipal, y con la vocación de establecer los principios de actuación y las normas de funcionamiento a que deben ajustarse los servicios de Centro Ocupacional y Centro de Día con NTP.



Ilustre Ayuntamiento de la Villa de  
San Bartolomé de Tirajana  
Área de Promoción Sociocomunitaria  
Concejalía de Servicios Sociales

MASPALOMAS  COSTA CANARIA

## INDICE

### TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1- Objeto y denominación.

Artículo 2- Definición y ubicación.

Artículo 3 – Ámbito de aplicación.

Artículo 4 – Marco normativo.

Artículo 5 – Finalidad.

Artículo 6 – Objetivo General.

Artículo 7 – Objetivos Específicos.

7.1 –Servicio de Centro de Día con Necesidad de Tercera Persona  
(NTP).

7.2 – Servicio de Centro Ocupacional.

Artículo 8 – Organización Interna.

8.1- Capacidad de lo Servicios.

8.2 – Recursos Humanos.

8.3 – Programas de Atención del Centro.

### TÍTULO II. ACCESO A LOS SERVICIOS.

Artículo 9 – Capacidad.

Artículo 10 – Perfil de los beneficiarios.



Ilustre Ayuntamiento de la Villa de  
San Bartolomé de Tirajana  
Área de Promoción Sociocomunitaria  
Concejalía de Servicios Sociales

MASPALOMAS  COSTA CANARIA

Artículo 11 – Solicitud de Plaza.

Artículo 12 – Periodo de adaptación y Observación.

Artículo 13 – Causas de baja.

Artículo 14 – Reserva de Plaza.

Artículo 15 – Lista de Espera.

Artículo 16 – Incorporación.

### TITULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y SUS REPRESENTANTES.

Artículo 17 – Definición de personas usuarias.

Artículo 18 - Deberes y Derechos de las personas usuarias.

18.1 – Derechos

18.2 – Deberes.

Artículo 19 – Derechos de los familiares y/o sus representantes.

### TITULO IV. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

Artículo 20 – Personal del Centro.

20.1 – Plantilla.

20.2 – Coordinación del Centro.

20.3 – Funciones del Equipo Técnico.

20.4 – Deberes y Derechos del personal del Centro.

Artículo 21- Expediente Individual.



## Artículo 22 – El Centro.

### 22.1 – Horario del Centro

### 22.2 – Servicios Complementarios del Centro.

## Artículo 23 – Salidas del Centro.

## Artículo 24– Mantenimiento e higiene del centro.

## Artículo 25 – Relaciones con el personales.

## Artículo 26– Quejas, Sugerencias y Reclamaciones.

## Artículo 27-- Información a los familiares autorizados.

## Artículo 28-- Seguimiento y Atención.

## Artículo 29-- Normas de Utilización del Servicio de Transporte.

## Artículo 30-- Otros servicios.

## TÍTULO V. ÓRGANO DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN.

### Artículo 31– Ayuntamiento.

### Artículo 32– Coordinación del Centro de Atención a la Discapacidad.

### Artículo 33– Asamblea general.

### Artículo 34– Comisión técnica.

## TÍTULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

### Artículo 35 – Régimen disciplinario.

#### 35.1 Faltas:



Ilustre Ayuntamiento de la Villa de  
San Bartolomé de Tirajana  
Área de Promoción Sociocomunitaria  
Concejalía de Servicios Sociales

MASPALOMAS  COSTA CANARIA

35.1.1 Leves

35.1.2 Graves.

35.1.3 Muy graves.

35.2 Sanciones:

35.2.1 Por faltas Leves.

35.2.2 Por faltas Graves.

35.2.3 Por faltas Muy Graves

35.3 Procedimiento Sancionador.

VII DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

VIII DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

IX DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.



## TITULO I- DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1.** Objeto y Denominación.

Es objeto del presente Reglamento de régimen interno, regular de funcionamiento de los servicios de Centro Ocupacional y Centro de Día con Necesidad de Tercera Persona (NTP) de San Bartolomé de Tirajana, en concepto de requisitos y condiciones para su conocimiento y aplicación, a fin de garantizar una correcta prestación de los servicios.

### **Artículo 2.** Definición.

Los Servicios de Centro Ocupacional y Centro de Día con NTP de San Bartolomé de Tirajana son centros de día para personas con Discapacidad intelectual, con el objetivo de mantener o mejorar su nivel de autonomía personal y apoyar a las familias o cuidadores facilitando el respiro familiar y de permanencia de la persona en su domicilio. Desarrolla actividades de terapia ocupacional, habilidades pre-laborales y habilitación psicosocial para las personas con discapacidad con dificultades para integrarse en un centro especial de empleo o en un empleo ordinario. Deberá reunir los requisitos establecidos en el Decreto 154/2015, de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia, en Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de julio.

#### Ubicación

Los Servicios de Centro Ocupacional y Centro de Día con NTP de San Bartolomé de Tirajana se encuentra ubicado en la C/ Archipiélago Canario, s/n- Subida la Salobre – El Tablero- CP 35.106 - San Bartolomé de Tirajana, Gran Canaria.



### **Artículo 3.-Ámbito de aplicación.**

El presente reglamento tiene carácter obligatorio para todo el personal que presta sus servicios en el Centro, así como para las personas usuarias del mismo y sus representantes legales o de hecho. Estas obligaciones hacen referencia a las siguientes situaciones:

- Dentro del Centro y durante el periodo de permanencia en el mismo.
- En las Salidas y Excursiones organizadas donde vayan los Usuarios acompañados por los padres, tutores legales y trabajadores del Centro.
- En aquellas actividades complementarias que estén bajo la responsabilidad de educadores, padres y/o tutores legales o personal contratado.

### **Artículo 4. Marco Normativo**

La Ley 39/2006, de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, que en su artículo 12 en relación a las entidades locales establece que “ 1. Las Entidades Locales participarán en la gestión de los servicios de atención a las personas en situación de dependencia, de acuerdo con la normativa de sus respectivas Comunidades Autónomas y dentro de las competencias que la legislación vigente les atribuye. (...)”, y que el presente Reglamento da cumplimiento al artículo 12 c) 6 del Decreto 154/2015, de 18 de junio establece que los Centros y Servicios “Contarán con un reglamento de régimen interior, que contenga los derechos y deberes y participación en su caso de personas usuarias.”

Según el DECRETO 67/2012, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias y el DECRETO 154/2015, de 18 de junio, por el que





se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de julio.

#### **Artículo 5.** Finalidad.

La finalidad del presente Reglamento de Régimen Interno es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulará el funcionamiento de los Servicios de Centro Ocupacional y Centro de día con NTP, del término municipal de la Villa de San Bartolomé de Tirajana, a fin de garantizar una correcta prestación del servicio.

#### **Artículo 6.** Objetivo General

- Mantener o mejorar el nivel de Autonomía Personal y apoyar a las familias o cuidadores facilitando el respiro familiar y la permanencia de la persona usuaria en el entorno habitual de vida.
- Lograr el máximo desarrollo integral de la persona.
- Mejorar la calidad de vida de las personas que acceden a cada servicio.
- Fomentar la autonomía personal e integración social.
- Proporcionar conductas, estrategias en habilidades sociales y habilidades pre-laborales.
- Eliminar conductas inadecuadas frecuentemente asociadas al tipo de discapacidad.
- Favorecer la adquisición de destrezas en el manejo de los útiles de trabajo.



- Desarrollar planes de intervención por cada uno de los servicios y usuarios/as de acuerdo a un modelo de atención centrada en la persona.
- Estimular las capacidades biopsicosociales, en base a las pautas establecidas en la programación individualizada y grupal.
- Favorecer las buenas relaciones sociales entre las personas usuarias, familiares y personal del Centro
- Posibilitar un espacio seguro, accesible, adaptado a las necesidades funcionales de las personas usuarias del Centro, y un ambiente confortable.
- Mejorar la calidad de vida, proporcionando el bienestar psicosocial de las personas usuarias, favoreciendo la autoestima, el desarrollo personal y su integración socio ambiental.
- Proporcionar una convivencia armoniosa entre las personas usuarias, respetando su intimidad y privacidad individual.
- Fomentar la participación de las personas usuarias, sus representantes legales, familiares y profesionales.
- Integrar a las personas con discapacidad en todos los ámbitos de la vida de la comunidad, del modo más normalizado posible.
- Ofrecer un servicio de calidad.

## **Artículo 7.-** Objetivos Específicos para cada Servicio

### 7.1.-Servicio de Centro de Día con NTP.

Prestar asesoramiento, prevención, rehabilitación, orientación, habilitación, acompañamiento personal y familiar.



Favorecer unas condiciones de vida dignas entre las personas con discapacidad intelectual y un alto grado de dependencia, facilitando la continuidad en sus modos de vida y el logro de un mayor nivel de autonomía.

### 7.2.-Servicio de Centro Ocupacional.

Desarrollar actividades de terapia ocupacional, habilidades pre-laborales y habilitación psicosocial para las personas con discapacidad con dificultades para integrarse en un Centro Especial de Empleo o en un empleo ordinario.

## **Artículo 8-**. Organización Interna.

### 8.1.- Capacidad de los Servicios.

El Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana es el titular de las plazas, poniéndolas a disposición del Instituto de Atención Social y Socio Sanitario para garantizar una cobertura continuada de los servicios establecidos, según el tipo de recursos, recogido en “Convenio entre el IASS y el Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana, para la prestación de servicios a personas en situación de Dependencia” de fecha 08 de abril de 2014.

### 8.2.- Recursos Humanos.

Para el desarrollo de las actividades y funciones que se realizan en el Centro se contará con personal necesario y debidamente cualificado en función de las personas usuarias a las que se dirigen, la tipología, la intensidad de la prestación y los programas de atención individualizada que se desarrollen, respetando la ratio establecida por la normativa legal en los Artículos 17. 5 y 5.e del Decreto 154/2015, de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en



situación de dependencia en Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de julio.

### 8.3-. Sobre los Programas de Atención del Centro

En el Centro se desarrollarán los siguientes programas según lo regula el decreto 131/2011 de 17 de mayo en su artículo 12.2

*“...12.-Intensidad del servicio de centro de día*

*2. En este servicio se incluye el siguiente contenido prestacional:*

*A) Programa de prevención de las situaciones de dependencia.*

*B) Programa de servicio asistencial: en este programa se incluyen las siguientes actuaciones:*

*1.-Cuidados de atención personal en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.*

*2.-Servicio de promoción de la autonomía personal que incluye los siguientes programas:*

*2.1.-Programa de asesoramiento.*

*2.2.-Programa de orientación.*

*2.3.-Programa de asistencia y formación en tecnología de apoyo y adaptaciones que contribuyan a facilitar la realización de las actividades básicas de la vida diaria.*

*2.4.-Programa de habilitación psicosocial para personas con enfermedad mental o discapacidad intelectual, encaminado a entrenar en habilidades personales y sociales, crear estrategias psicoeducativas, desarrollar redes sociales y de apoyo en las que participe la familia y apoyar la inserción laboral.*

*2.5.-Programa de terapia ocupacional.*

*2.6.-Programa de estimulación cognitiva.*

*2.7.-Programa de promoción, mantenimiento y recuperación de la autonomía funcional.*



### *2.8.-Programa de acompañamiento activo.*

*C) Programa de servicio de manutención: en este servicio se garantizará, al menos, un desayuno, un almuerzo y, en su caso, una merienda, de acuerdo a las necesidades nutricionales de cada una de las personas atendidas.*

*D) Programa de servicio de transporte: servicio consistirá en el traslado de ida y de vuelta de las personas en situación de dependencia desde la puerta de su casa hasta el centro de día. En la prestación de este servicio se garantizará, si fuera necesario, la utilización de un vehículo de transporte adaptado...”*

Estos servicios se establecen de forma general concretándose en la programación anual del centro que podrá ser consultada por toda persona que lo solicite a la Dirección del Centro. Estos servicios podrán ser propios, concertados o contratados de acuerdo con la normativa aplicable.

El Centro podrá poner a disposición de las personas usuarias atendiendo a la demanda real, la utilización de otros programas que se consideren necesarios para una atención adecuada.

## TÍTULO II - ACCESO A LOS SERVICIOS.

### **Artículo 9.-** Capacidad

El Servicio de Centro Ocupacional tiene actualmente, una capacidad de hasta 20 plazas y el Servicio de Centro de día con NTP tiene actualmente, una capacidad de hasta 11 plazas.

### **Artículo 10.-** Perfil de los Beneficiarios/as

Los criterios de admisión son los siguientes:



- Ingreso voluntario, con consentimiento de ingreso voluntario en Centro Ocupacional.
- Estar en el rango de edad de entre 17 a 64 años.
- Estar preferentemente empadronado en el municipio de San Bartolomé de Tirajana.
- Haber sido valorado y calificado como persona con discapacidad por el Equipo de Valoración y Orientación.(EVO)
- Disponer de orientación a Centro Ocupacional por el dictamen técnico facultativo del Centro Base.
- Disponer de la propuesta de plaza en Centro por parte del Servicio de Admisión del Instituto Social y Socio sanitario del Cabildo de Gran Canaria.
- Tener valoración, grado y nivel de dependencia y disponer de PIA, o haber iniciado el trámite para su reconocimiento y asignación.
- Que el usuario y/o su familia faciliten toda la documentación y datos que requiera la entidad titular.
- Presentar discapacidad intelectual que no permite su auto cuidado, de forma autónoma, necesitando un nivel de apoyo extenso o generalizado.
- Precisar una supervisión constante por falta de capacidad para eludir los riesgos.
- No padecer enfermedad y/o trastornos conductuales que pudieran dificultar la convivencia en el centro u originar algún tipo de riesgo o amenaza para integridad física del resto de personas usuarias.



- Cumplir con los requisitos estipulados en el Programa y concretados en el Convenio de Colaboración con el IASS del Cabildo de Gran Canaria.
- La Dirección del Centro podrá contemplar la inclusión de personas usuarias pertenecientes a otros municipios, siempre que existan plazas vacantes y no haya lista de espera.

#### **Artículo 11.- Solicitud de Plaza**

La solicitud para aquellas plazas conveniadas en la Adenda de Dependencia con el Gobierno de Canarias se realizarán mediante solicitud del Reconocimiento o en su caso, modificación de la Situación de Dependencia, de acuerdo al modelo y aportando la documentación requerida. Éstas solicitud se presentarán ante el Organismo Valorador de la Situación de Dependencia del Gobierno de Canarias.

Excepcionalmente, se podrá reconocer como destinatarios a personas con discapacidad que no tenga reconocida la situación de dependencia, en cuyo caso, los equipos técnicos del centro deberán realizar los trámites de solicitud inicial y /o revisión a efectos de finalizar el procedimiento de reconocimiento de dependencia.

Se podrá solicitar nueva documentación para contrastar o complementar la información aportada.

#### **Artículo 12.- Periodo de adaptación y observación.**

Todos las personas usuarias al ingresar en el Centro Ocupacional, por nuevo ingreso, traslado o permuta, habrán de someterse a un período de observación y adaptación. Éste tiene por finalidad comprobar si dichas personas 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 apoyos e intensidad de los mismos serían necesarios para alcanzar la plena adaptación del nuevo usuario al Centro. Por ello:

En el momento de ingreso de la persona usuaria comenzará un período de adaptación de entre 60 y 90 días, Resolución 26 de agosto de 1.987, de la Dirección General del IMSERSO. El Centro contará con un protocolo específico para favorecer la adaptación.

En el supuesto de no superar el período de prueba de adaptación, la Dirección del Centro propondrá al Servicio de Admisión del Instituto AS del Cabildo de Gran Canaria, de forma debidamente motivada, la solicitud de no admisión de la persona usuaria.

### **Artículo 13.- Causas de baja.**

La condición de persona usuaria del Centro se perderá por alguna de las siguientes causas:

- Por renuncia voluntaria de la persona interesada, presentada por escrito y remitida al IASS del Cabildo de Gran Canaria.
- Por sanción firme de expulsión derivada del procedimiento sancionador por faltas graves o muy graves previstas en este reglamento.
- Por no superar el periodo de adaptación y observación, Resolución 26 de agosto de 1.987, de la Dirección General del IMSERSO.
- Por presentar un cambio significativo en la actitud de la persona usuaria, que comprometa la convivencia en el Centro. El equipo técnico, una vez agotadas todas las posibilidades, informará al IASS del Cabildo de Gran Canaria, el cual valorará la baja del Centro.





- En caso de ausencias prolongadas del Centro, sin que éstas hayan sido convenientemente justificadas por un periodo igual o superior a treinta y cinco días consecutivos.

- Por traslado a otro Centro.
- Por fallecimiento o enfermedad grave de la persona usuaria.

#### **Artículo 14-** Reserva de Plaza

Las personas usuarias tendrán derecho a la reserva de su plaza:

- Por ausencia voluntaria, previa autorización por la Dirección del Centro.
- Por ausencia obligada, por enfermedad o atención en Centro Hospitalario, justificado mediante el correspondiente informe médico.

\*En ambos casos, y siempre que la ausencia sea superior a 30 días, la Dirección del Centro tendrá la obligación de comunicar inmediatamente dicha circunstancia al Servicio de Admisión del Instituto AS.

No obstante, los plazos indicados y el procedimiento establecido para la reserva de plaza, podrá ser modificado en función del índice de ocupación efectiva que en cada momento presente el Centro.

#### **Artículo 15.-** Lista de Espera.

Aquellas solicitudes que por falta de plaza no pudieran ser atendidas, si cumpliesen con los requisitos establecidos, permanecerán en la lista de espera.

Ante una vacante será el servicio de admisión del IASS, la encargada de determinar la prioridad de acceso de acuerdo a los criterios establecidos por el propio organismo en coordinación con el equipo técnico y los programas activos del servicio.



## **Artículo 16.- Incorporación.**

Una vez recibida el dictamen del organismo competente para adjudicación de la plaza al candidato/a ha ocupar una plaza vacante, se le concertará una cita vía telefónica y se concertará la fecha de ingreso, siguiendo las pautas recogidas en el protocolo de admisión al centro.

Si la persona no acepta el ingreso deberá firmar por escrito su renuncia.

En caso de no producirse su localización por vía telefónica se procederá a notificar por escrito y acordar una cita.

En caso no presentarse a dicha entrevista se entenderá que renuncia a la plaza y se dictará Decreto de Alcaldía notificando la pérdida de la plaza.

En el supuesto de que no se produzca la incorporación por concurrir circunstancias ajenas a la voluntad del solicitante, que impidan temporalmente su ingreso, se deberá poner en conocimiento del responsable del Centro a los efectos oportunos mediante registro de entrada, garantizándose la reserva de plaza un máximo de 30 días.

Para formalizar la incorporación al centro es requisito imprescindible:

- Aportar toda la documentación requerida.
- Acudir a la cita programada para la acogida al menos del solicitante y su cuidador/a principal o representante legal.
- Firmar el compromiso/contrato de admisión, que podrá ser sustituido por la resolución administrativa que autorice el ingreso o resolución judicial que lo disponga, que será incorporado al expediente individual.



## TITULO III - DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y SUS REPRESENTANTES.

### **Artículo 17.-** Definición de Persona Usuaría.

Con carácter general, las personas usuarias, miembros del Centro Ocupacional son aquellas personas con una discapacidad física y/o intelectual y/o sensorial y con un grado de autonomía personal que les permita participar en las tareas y/o actividades propias del Centro.

### **Artículo 18-** Derechos y deberes de las personas usuarias.

#### 18.1.- Derechos de las personas usuarias del Centro:

- Derecho a la intimidad y a la no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales de acuerdo con la ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y al apartado d) del artículo 4 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y de Atención a las Personas en Situación de Dependencia.
- Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del personal del Centro como de las demás personas usuarias.
- Derecho a no ser discriminados por razón de edad, sexo, raza, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Derecho a la información y participación.
- Derecho a una atención integral e individualizada, acorde a sus necesidades.



- Derecho a acceder a servicios de calidad, conforme dispone la Ley 39/2006.
- Derecho a cesar en la utilización de los servicios o la permanencia en el Centro por voluntad propia.
- Derecho a exponer sus sugerencias, quejas y desacuerdos, mediante el Libro de Sugerencias y Reclamaciones y las pertinentes Hojas de Reclamaciones.
- Derecho a utilizar todas las instalaciones y servicios de los mismos, dentro de las normas establecidas.
- Derecho a participar en los servicios y actividades que se organicen y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Los demás previstos en la legislación vigente.

#### 18.2.- Deberes de las personas usuarias del centro.

- Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interno, así como los acuerdos e instrucciones que emanen de los Órganos de Representación del Centro.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones del Centro.
- Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del Centro y en cualquier lugar relacionado con sus actividades.
- Poner en conocimiento de los Representantes del Centro o de los Órganos de representación las anomalías e irregularidades que observen en el mismo.



- Abonar las cantidades económicas que se estimen oportunas para la realización de las actividades sujetas a retribución que organice el Centro y las establecidas en el R.D. 93/2014, del 19 de septiembre o normativa de aplicación vigente.
- Aportar el material que se les solicite para el funcionamiento de talleres y las correspondientes actividades.
- Informar y acreditar al personal del Centro de la medicación que se debe administrar a las personas usuarias durante la permanencia en el mismo, así como dietas y cuidados especiales que precise, según protocolo específico.
- Personarse en el Centro para responsabilizarse de cualquier situación excepcional o de urgencia.
- Asistir a las citas y reuniones que, el equipo técnico y/o dirección del centro convoque.
- Asistir en condiciones higiénico-sanitarias adecuadas al Centro.
- Informar y justificar las faltas de asistencia de las personas usuarias.
- Todos los demás previstos en la legislación vigente.

**Artículo 19.** Derechos de los familiares autorizados o representantes legales de las personas usuarias.

- Ser informados/as periódicamente, y cuando lo soliciten, sobre la situación de su familiar o representado/a.



- Ser informados/as igualmente de los tratamientos y programas de atención y actuación que se establezcan para su familiar o representado/a, y de los resultados del mismo.
- Asistir y participar en las reuniones y actividades de formación y encuentro que se propongan desde los servicios.
- Recibir información inmediata de aquellas decisiones urgentes que hayan de ser adoptadas en relación con su familiar o representado/a, o que afecte a éstos/as, y especialmente respecto de aquellas que puedan incidir en su salud o situación.

Toda la información será gestionada y protegida de conformidad con lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal y su normativa de desarrollo.

## TITULO V - RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

### **Artículo 20.-**Personal del centro.

#### 20.1.- Plantilla.

Los Servicios de Centro Ocupacional y Centro de Día con NTP dispone de profesionales tanto de carácter técnico como de apoyo, en número y cualificación suficientes y acordes a los diferentes tipos de actividad que se desarrollan en el mismo. Dicho personal conforma el Equipo Técnico del Centro. Estará sujeto a modificación y ratio, ajustado a normativa vigente de aplicación, Decreto 154/2015 del 18 de junio.



## 20.2.- La Coordinación del Centro.

Sin perjuicio de las facultades directivas y de organización atribuidas por la normativa vigente a la coordinación del Centro, la persona que ostente dicho cargo ejercerá, en particular, las siguientes funciones:

- Representar al Centro ante la Institución.
- Coordinar al equipo técnico del Centro.
- Coordinar los programas y servicios que se prestan en el Centro.
- Llevar a cabo la gestión de los servicios.
- Cualquier otra acción que le sean encomendadas en relación a su cargo desde la Dirección del Área de Servicios Sociales del Ilustre Ayuntamiento de la Villa San Bartolomé de Tirajana.

## 20.3.- Funciones del Equipo Técnico

El equipo técnico está compuesto por el Responsable/ coordinador del Centro y los técnicos que componen la plantilla del mismo. Sus funciones son todas las relacionadas con la intervención y atención a las personas usuarias de los servicios, siguiendo las directrices marcadas, acordes con su cualificación y competencias profesionales recogidas en el reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias. Decreto 154/2015 del 18 de junio.

### Realizarán:

1. La inspección y valoración de la calidad de los servicios.
2. Valoración integral y seguimiento de las personas usuarias.



3. Establecer la prioridad y acceso de los candidatos/as a cada recurso.
4. Establecer y aprobar los protocolos de actuación y de buenas prácticas.
5. Establecer y aprobar los planes de actuación individualizada.

Además de:

1. Confección, seguimiento y evaluación de los programas de atención individual.
2. Elaboración de los informes pertinentes.
3. Puesta en común y solución de los problemas.
4. Apoyo y asesoramiento a familiares o representantes legales.
5. Apoyo a las personas usuarias en las distintas actividades diarias.
6. Organización de actividades.
7. Y todas aquellas que sean necesarias para la consecución de los objetivos marcados.

**20.4.- Derechos y Deberes del personal del centro**

Los profesionales adscritos Los Servicios de Centro Ocupacional y Centro de Día con NTP, tienen una relación contractual con el Ayuntamiento y sus derechos y obligaciones vienen regulados en la legislación laboral de aplicación.

**Artículo 21.- Expediente individual.**

Contarán con un expediente individual o dossier de documentación referida a cada persona usuaria que incluirá:





- El contrato de admisión y /o resolución de la concesión de Plaza.
- Resolución de la Situación de Dependencia o copia de la solicitud en el que figure el registro de entrada.
- Resolución del grado de discapacidad si existiera.
- La ficha personal con datos personales de identificación: documentación de identificación del solicitante y la unidad de convivencia (DNI, NIF, tarjeta de residencia o pasaporte, Fotocopia de la tarjeta sanitaria del/a solicitante, Justificante de ingresos del/a solicitante).
- Informes sanitarios, consentimiento para administrar la medicación prescrita por el facultativo correspondiente.
- Informes sociales
- Plan de atención individual básico.
- Los documentos para el seguimiento de su evolución que pudieran exigirse para cada tipo de recurso.
- Consentimiento informado de la persona autorizada para la comunicación con el centro y la toma de decisiones.
- Autorización para la cesión de datos de carácter personal según lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999.
- El expediente deberá ser gestionado y protegido de conformidad con lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal y su normativa de desarrollo.

## **Artículo 22.- El Centro**

### 22.1.- Horarios del Centro:

Los Servicios de Centro Ocupacional y Centro de Día con NTP Se abrirá todos los días laborales del año de lunes a viernes en horario de 9:00 horas a 16:30/17:00 horas.

El Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana podrá establecer reducción horaria para la prestación de estos servicios, siempre que no vulneren las intensidades de los mismos establecidos en el Decreto 1051/2013, de 227 de Diciembre por el que se regulan las Prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, establecidas en la Ley 39/2016.

Los sábados, domingos y festivos del calendario laboral del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, el Centro permanecerá cerrado.

### 22.2.- Servicios Complementarios del Centro:

- El servicio de comedor será en horario de funcionamiento del centro con las características y horarios definidos por la Dirección del Centro, una vez establecido el servicio.
- El servicio de transporte será diario para aquellos usuarios que lo tengan concedido.
- El resto de servicios se establecerán en función de las necesidades de los usuarios y la disponibilidad del personal existente, garantizando una atención integral centrada en la persona.

## **Artículo 23. Salidas del Centro.**

Las actividades programadas fuera del Centro con las personas usuarias requerirá de un consentimiento y autorización anual por parte de los



representantes de cada usuario, siendo estas informadas con anterioridad a la actividad.

#### **Artículo 24.** Mantenimiento e higiene del Centro.

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria del Centro, así como a la limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias.

#### **Artículo 25.** Relaciones con el personal.

1. El personal dispondrá de lugares reservados para su uso exclusivo, que no serán utilizados por las personas usuarias del mismo.
2. A fin de conseguir el adecuado funcionamiento de los servicios prestados y facilitar la mayor calidad en la atención, las personas usuarias, familiares, persona de referencia y/o sus representantes legales, colaborarán con el personal del Centro.
3. Se prohíbe dar propinas o retribuciones al personal del Centro por la realización de sus servicios.

#### **Artículo 26.** Quejas, sugerencias y reclamaciones.

En la recepción del Centro existen hojas de quejas y sugerencias a disposición de las personas usuarias y sus familiares, las cuales podrán ejercer su derecho depositando las mismas en el buzón de sugerencias de la entrada del Centro.

En cuanto al derecho de reclamación, ésta deberá ser presentada mediante registro de entrada en el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.



### **Artículo 27.-** Información a los familiares autorizados.

Los representantes de las personas usuarias serán informadas de la situación de éstos, previa cita concertada con el equipo del Centro, o cuando las circunstancias lo requieran a iniciativa del Equipo Técnico.

### **Artículo 28.** Seguimiento y atención.

En caso de indisposición de la persona usuaria se avisará a su familia para que tome las medidas oportunas trasladando por su cuenta al usuario/a a un centro sanitario si procede, sin perjuicio de aplicar los protocolos de actuación elaborados por el Centro.

El centro no posee medios ni personal para el traslado del usuario/a a su domicilio o un centro sanitario.

En caso de emergencia grave se requerirá de los servicios de emergencia del 112.( según protocolo establecido).

### **Artículo 29.-** Normas de utilización del servicio transporte.

De las normas de utilización del servicio de transporte: Aquellas personas que deseen utilizar este servicio deberán conocer y acatar estas normas:

a. El Centro cuenta con la contratación de un servicio de transporte adaptado para todas las personas usuarias que lo soliciten.

b. Dicho servicio se prestará dentro del termino municipal de San Bartolomé de Tirajana.

c. El Centro conjuntamente con la empresa contratada para el servicio de transporte coordinaran los horarios y puntos de recogida y retorno más cercano al domicilio de los usuarios.



d. La Empresa de transporte contratada será la responsable de:

- Establecer los horarios en cada punto de recogida/retorno, según la ruta establecida, respetando la normativa vigente.

- Informar sobre los cambios o modificaciones del servicio a los/las personas usuarios y a sus familiares y al Centro.

e.-Las personas usuarias deben estar en posesión de una identificación que puede ser utilizada por el personal de transporte en caso de emergencia.

f. Cuando la persona usuaria tenga varios domicilios, dentro del municipio, a lo largo del año, deberá comunicar por escrito al Centro, especificando el domicilio que le corresponde y la temporalidad del cambio.

g. En caso de ausencia por parte de la persona usuaria del Centro, el tutor legal deberá comunicar la misma a la Empresa de Transporte.

h. Se deberán respetar los horarios establecidos. Se concederá como máximo 3 minutos de cortesía por cada parada a partir de la hora establecida. Transcurrido ese tiempo, la ruta de transporte continuará su itinerario, corriendo por cuenta del/ de la usuario/a o familiar la llegada al Centro Ocupacional.

i. El personal de transporte, conductor y auxiliar tienen, además de sus funciones específicas las de ayudar a los usuarios a subir y bajar del vehículo y garantizar la seguridad e integridad de los usuarios durante el servicio.

j. Las personas usuarias del Centro que acceden al servicio de transporte de forma autónoma y sin acompañante deberán presentar en el Centro Ocupacional una Autorización a tal fin.



k. No se recogerá a ninguna persona fuera de la parada, horario o ruta asignados. En la ruta de regreso del Centro Ocupacional, únicamente se devolverá al/a la usuario/a a la parada acordada previamente.

l. En casos excepcionales, a petición del/de usuario/a y/o familiar, se podrá dejar al/a usuario/a en otro lugar diferente del acordado, siempre que esté justificado y no interrumpa el trayecto de la ruta, siempre en acuerdo con la empresa del transporte.

m. En el caso de que varios/as usuarios/as vivan en un radio de acción próximo, se fijará un punto de encuentro equidistante. Así mismo, también se fijarán puntos de encuentro, en fechas excepcionales y por motivos de dificultad en el acceso a los domicilios.

n. Si por cualquier motivo, un/a usuario/a presentase alteraciones conductuales durante el trayecto, que puedan afectar a una conducción segura, o a la seguridad del resto de acompañantes se llevará a cabo por parte del equipo técnico del Centro Ocupacional, un seguimiento de dicha conducta, con el fin de determinar el motivo que la produce y ejecutar cambios para la normalización.

ñ. En el caso de que la conducta persista en el tiempo, se solicitará mediante informe a la Dirección de Servicios Sociales , la baja temporal del/ de la usuario/a en el servicio de transporte.

o. Las personas usuarias de transporte acatarán las instrucciones de los/as Auxiliares de Transporte y de los/as conductores/as en todo aquello que se refiera a la seguridad vial.

p. Las personas usuarias de transporte deberán respetar las normas que el Código de Circulación establecidas, en especial en normas de seguridad. Deberán llevar correctamente los cinturones de seguridad.



q. El incumplimiento reiterado de estas normas por parte de algún/a usuario/a o familiar constituirá la retirada de éste servicio.

### **Artículo 30.- Otros Servicios.**

Aquellos servicios de nueva incorporación que se lleven a cabo durante el horario de actividades del Centro Ocupacional serán regulados de acuerdo a la normativa vigente para dicho servicio.

## **TÍTULO V - ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN**

### **Artículo 31.- Ayuntamiento.**

El Centro Ocupacional de San Bartolomé de Tirajana está gestionado por el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana, que es el titular del mismo.

Corresponde al Ayuntamiento como Titular de la Gestión del Centro lo siguiente:

- Tramitar, solicitar y justificar las ayudas y subvenciones pertinentes ante las distintas Entidades Públicas y Privadas, para el funcionamiento del Centro.
- Ejercer la Presidencia de la Comisión Técnica Municipal.
- Realizar los seguimientos, evaluación y difusión de los Programas y resultados concretos de los diferentes servicios.
- Facilitar la coordinación con las Entidades Públicas y/o Privadas cuyas líneas de actuación estén en el ámbito de las personas con discapacidad.



- Gestionar, ante el Gobierno de Canarias, la acreditación y homologación del Centro y sus Servicios.
- Fomentar la participación e integración de las personas con discapacidad, así como la de sus familiares o representantes legales, en todas aquellas actividades comunitarias que organice el municipio.
- Suscribir una póliza de seguro de accidentes y responsabilidad civil, para las personas usuarias del Centro, acorde a la normativa vigente.

**Artículo 32.-** Coordinación del Centro de Atención a la Discapacidad.

La coordinación del centro es el órgano que tiene la máxima responsabilidad técnica y quien debe velar, principalmente, por el buen funcionamiento global en coherencia con el estilo definido en el proyecto del Centro. Será responsable de la organización de las actuaciones técnicas de conformidad con los objetivos del Centro.

Las funciones de este órgano serán las siguientes:

- Ejecutar los programas y/o indicaciones recibidas desde el Área de Gobierno de Servicios Sociales.
- Informar sobre las necesidades, dificultades y evolución del servicio a la Dirección del Área de Servicios Sociales.
- Velar para que la circulación de información entre los diferentes componentes del Equipo Técnico se produzca de forma fluida y por los canales adecuados.
- Detectar las necesidades físicas y de mantenimiento del Centro cursando las solicitudes pertinentes.





Ilustre Ayuntamiento de la Villa de  
San Bartolomé de Tirajana  
Área de Promoción Sociocomunitaria  
Concejalía de Servicios Sociales



- Participar en la gestión de los recursos humanos.
- Coordinar y supervisar la actuación del personal de atención directa.
- Dirigir la dinámica de las reuniones del Equipo Técnico.
- Dirigir las sesiones con el Equipo Técnico para el estudio, confección, seguimiento y evaluación de los Programas de Trabajo Individualizados.
- Supervisar la ejecución de los programas, así como comprobar la eficacia y la calidad en la prestación de los servicios técnicos.
- Colaborar con todos los profesionales del Centro para que la atención a los/las usuarios/as se realice de una manera integral.
- Gestionar las altas de los usuarios de acuerdo con las condiciones de admisión.

### **Artículo 33.- Asamblea General**

Se entiende la participación de las personas usuarias del Centro, familiares y/o representantes legales como una manera de contribuir de forma activa en la prestación del Servicio, para lograr una mejora en la calidad de vida de las personas usuarias durante su permanencia en el Centro. Como cauce máximo de participación se crea la Asamblea General que se rige por los siguientes preceptos:

- Estará constituida por la Alcaldía- Presidencia o persona que designe, un Técnico del Área de Gobierno de Servicios Sociales, la Dirección del Centro o responsable de la Coordinación del mismo, y por la totalidad de las personas usuarias del centro y sus representantes legales o tutores.



Ilustre Ayuntamiento de la Villa de  
San Bartolomé de Tirajana  
Área de Promoción Sociocomunitaria  
Concejalía de Servicios Sociales



- La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria una vez al año y, en sesión extraordinaria, cuantas veces se estime conveniente.
- La Alcaldía- Presidencia o persona que designe realizará la convocatoria de la Asamblea General con una antelación mínima de diez días.
- La Asamblea General quedará válidamente constituida con la presencia de, al menos, el 50% de sus miembros en primera convocatoria y, en segunda, que se realizará media hora después, cuando el número de asistentes no sea inferior a la cuarta parte de sus miembros.
- Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple de las personas asistentes.
- De cada sesión de la Asamblea General se levantará acta en la que figurará el número de asistentes, constitución de la Asamblea, desarrollo del orden del día y contenido de los acuerdos adoptados. Una copia del mismo se pondrá en el tablón de anuncios del Centro.

#### **Artículo 34.- Comisión Técnica**

La Comisión Técnica es el Órgano encargado de velar por el cumplimiento de los objetivos del Servicio. Está compuesto por todo el Equipo Técnico del Centro.

La Comisión Técnica se reunirá cada tres meses con carácter ordinario y con carácter extraordinario cada vez que se estime necesario. De cada reunión se extenderá la correspondiente acta de los acuerdos adoptados, debiéndose remitir una copia a la Jefatura del Área de Gobierno de Servicios Sociales y a quien ostente la Concejalía Delegada.

Sus funciones serán:



Ilustre Ayuntamiento de la Villa de  
San Bartolomé de Tirajana  
Área de Promoción Sociocomunitaria  
Concejalía de Servicios Sociales



- Velar por el cumplimiento de los objetivos planteados en el Servicio.
- Toma de las decisiones necesarias para el cumplimiento de los planes y programas de actuación.
- Elevar las propuestas de ampliación, mejora, y cualquier otra que se estime convenientes para el buen funcionamiento del Centro.

## **TÍTULO VI: RÉGIMEN DE DISCIPLINA FUNCIONAL DEL CENTRO**

**artículo 35.-** Régimen disciplinario - Definición y clasificación de las faltas.

1. Se considera falta disciplinaria por parte de las personas usuarias del Centro cualquier incumplimiento de los deberes establecidos en el Título III del presente Reglamento.
2. Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

### **35.1.- Faltas:**

#### **35.1.1 Faltas leves:**

- Cualquier tipo de comportamiento inadecuado, que no sea imputable a la discapacidad de la persona usuaria, en relación con otras personas usuarias, personal del centro, otros familiares o terceros afectados.
- Uso inadecuado de las instalaciones, mobiliario, objetos o material del Centro.
- Incumplir las normas de funcionamiento del Centro, así como las indicaciones de los profesionales en el ejercicio de sus funciones.
- Ausentarse del Centro durante un plazo de quince días sin que haya sido informada la Dirección ni haya sido localizado/a.



- Faltas de respeto por parte de un familiar o representante legal en sus relaciones con el personal del Centro, las personas usuarias o familiares de éste, siempre que no se considere falta grave.
- El impago de la cuota, si la hubiese.
- Incumplir cualquiera de los deberes establecidos en este Reglamento, siempre que no se considere falta grave.

#### 35.1.2.- Faltas graves

La reiteración de tres faltas leves en 10 días.

- Falta de respeto, producida de forma continuada y manifestado con cualquier tipo de comportamiento inadecuado o incorrecto, palabras desconsideradas o inconvenientes, que no sean imputable a la discapacidad de la persona usuaria en la relación de convivencia con otras personas usuarias, personal del Centro, otros familiares o terceros afectados.
- La reiteración de tres faltas leves por parte de un familiar o representante legal en sus relaciones con el personal del Centro, las personas usuarias o familiares.
- La ausencia por parte de la personas usuaria del Centro durante más de 15 días y menos de 35, sin que haya sido informada la Dirección del Centro ni haya sido localizado.
- Incumplir cualquiera de los deberes establecidos en este Reglamento, que no tengan la consideración de falta muy grave.

#### 35.1.3.- Faltas muy graves



- La reiteración de tres o más faltas graves cometidas en el plazo de un año.
- Cualquier tipo de comportamiento inadecuado, que no sea imputable a la discapacidad de la persona usuaria, en la relación de convivencia con los compañeros/as, personal del Centro, otros familiares o terceros afectados, y que exceda de las consideradas faltas graves: agresión física o malos tratos físicos y/o verbales a otras personas usuarias del Centro, a miembros del personal o a cualquier persona que en calidad de profesional o visitante se relacione con el Centro.
- Ausencia sin justificar por periodo igual o superior a 35 días al año sin que haya sido informada la Dirección del Centro ni haya sido localizado/a.
- Omitir y ocultar datos, información relevante que incidan en la condición de usuario/a.
- La comisión de actos de indisciplina e incumplimientos intencionados de los familiares o representantes legales con la Dirección del Centro, trabajadores u otros familiares.

### 35.2.- Sanciones

#### 35.2.1 Por faltas leves

- Apercibimiento por escrito.

#### 35.2.2.- Por faltas graves.

- Suspensión temporal de la condición de usuario/a del Centro por un periodo máximo de diez días, según valoración de la Comisión Técnica y previa audiencia de la persona usuaria y de su responsable legal o

tutor/a - curador/a, previo acuerdo con el Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (I.A.S.S) del Cabildo de Gran Canaria.

#### 35.2.3.- Por falta muy graves

- Pérdida de la condición de usuario/a del Centro, previo acuerdo con el Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (I.A.S.S.) del Cabildo Insular de Gran Canaria.
- Propuesta de traslado definitivo de Centro.

#### 35.3.- Procedimiento sancionador

Una vez se tenga conocimiento de la posible infracción, la Dirección/responsable del Centro comunicará tal circunstancia a la Comisión Técnica, acompañando los datos, documentos e informaciones de que disponga, así como al Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (I.A.S.S.) del Cabildo Insular de Gran Canaria.

1. Recibida la comunicación, se procederá a la incoación del correspondiente procedimiento, nombrándose en el mismo acto de incoación un/a instructor/a del expediente y, en su caso, un/a secretario/a entre los funcionarios de carrera del Ilustre Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, e informando de forma permanente al Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (I.A.S.S.) del Cabildo de Gran Canaria.

#### El acuerdo de iniciación deberá contener al menos:

- Identificación de la persona o personas presuntamente responsables.
- Los hechos que motivan la incoación del procedimiento, su posible calificación y las sanciones que pudieran corresponder, sin perjuicio de lo que resulte de la instrucción.



- Identificación del instructor y, en su caso, Secretario del procedimiento, con expresa indicación del régimen de recusación de los mismos.
- Órgano competente para la resolución del procedimiento y norma que le atribuya tal competencia, indicando la posibilidad de que el presunto responsable pueda reconocer voluntariamente su responsabilidad, con los efectos previstos en el artículo 85.(Ley 39/2015 ,de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)
- Medidas de carácter provisional que se hayan acordado por el órgano competente para iniciar el procedimiento sancionador, sin perjuicio de las que se puedan adoptar durante el mismo de conformidad con el artículo 56.
- Indicación del derecho a formular alegaciones y a la audiencia en el procedimiento y de los plazos para su ejercicio, así como indicación de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto sobre el contenido del acuerdo de iniciación, éste podrá ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.
- Excepcionalmente, cuando en el momento de dictar el acuerdo de iniciación no existan elementos suficientes para la calificación inicial de los hechos que motivan la incoación del procedimiento, la citada calificación podrá realizarse en una fase posterior mediante la elaboración de un Pliego de cargos, que deberá ser notificado a los interesados.
- En ningún caso se podrán imponer sanciones sin previo trámite de audiencia.



- Las faltas quedarán registradas en el expediente individual de cada persona usuaria, así como su calificación: leve, grave o muy grave.
- Los órganos competentes para determinar las sanciones son:

Faltas leves: El director/responsable de la coordinación del Centro, dando cuenta inmediatamente a la Comisión Técnica.

Faltas graves o muy graves: Responsable del Área de Gobierno de Servicios Sociales, dando traslado de la misma al Instituto de Atención Socio-sanitaria (I.A.S.S.) del Cabildo Insular de Gran Canaria.

El plazo máximo para la tramitación y resolución del procedimiento sancionador, independientemente del tipo de infracción cometida, será de SEIS MESES ( 6 m.) desde la fecha de iniciación.

En todo lo no dispuesto en el procedimiento sancionador contenido en este Reglamento se estará a lo dispuesto en el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora aprobado por *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

## **VII .- DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA**

Las personas usuarias, sus representantes legales y/o personas debidamente autorizadas por éstos, familiares que convivan con ellos y que vienen ocupando plaza con anterioridad a la aprobación del presente Reglamento, para su permanencia en el Centro, deberán aceptar expresamente y por escrito la sujeción a las normas contempladas en el Reglamento, en el plazo de un mes desde su entrada en vigor.





## **VIII.- DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA**

En defecto de disposición expresa recogida en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las normas y disposiciones generales dictadas sobre la materia.

El marco legislativo aplicable en todo lo no previsto en el presente Reglamento será; remitido al procedimiento disciplinario que viene regulado en el artículo 63 y 64 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en cuanto a su inicio, artículo 53 en cuanto a derechos, artículo 56 en cuanto a las medidas provisionales, artículo 82, 85, 89, 90 y demás artículos concordantes a los que habrá de adaptarse el presente reglamento de Régimen Interno, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local Texto Refundido de las Disposiciones, vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo de 18 de abril de 1986, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, Decreto 67/2012 por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia en Canarias. Decreto 154/2015, de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de julio. Real Decreto 2274/1985. Real Decreto 2274/1985 de 4 de diciembre, por el que se regulan los centros ocupacionales para minusválidos.

## **IX.- DISPOSICIÓN FINAL TERCERA**



Ilustre Ayuntamiento de la Villa de  
San Bartolomé de Tirajana  
Área de Promoción Sociocomunitaria  
Concejalía de Servicios Sociales



El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (BOP). Quedando derogado el Reglamento de Régimen interno del Centro Ocupacional de San Bartolomé de Tirajana, publicado el 18 de agosto de 2017, BOP n.º 99.

Vº. Bº

El Alcalde Presidente

Fdo: D. Marco Aurelio Pérez Sánchez