



ORDENANZAS MUNICIPALES 2020

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO OCUPACIONAL

ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO

DE

VILLACAÑAS

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

51. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO OCUPACIONAL

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º Denominación y titularidad

Nombre del centro: Centro Ocupacional de Villacañas.

Titularidad: Municipal, perteneciente al Ayuntamiento de Villacañas. Convenio de Colaboración: con la Consejería Salud y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

Artículo 2º Objeto.

El presente Reglamento de Régimen Interior está adaptado a las disposiciones legislativas que regulan los centros de atención a personas con discapacidad psíquica:

-Real Decreto 2274 de 1985, de 4 de diciembre que considera que los Centros Ocupacionales son un medio adecuado para la superación de los obstáculos que encuentran las personas con discapacidad en el proceso de integración laboral, cuando por su minusvalía no puedan acceder al empleo en sus diferentes fórmulas.

-Ley 5 de 1995, de 23 de marzo, de Solidaridad en Castilla La Mancha (D. O. C. M. número 29 de 19 de abril de 1995).

- Decreto 13 de 1999, de 16 de febrero de 1999, por el que se regula el procedimiento de acceso a Centros de Atención a Personas con Discapacidad Psíquica (D. O. C. M. número 11 de 26 de febrero de 1999).

- Orden de 17 de febrero de 1999, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se regula el procedimiento para la tramitación de solicitudes y adjudicación de plazas en los Centros de Atención a Personas con Discapacidad Psíquica en la red pública de Castilla La Mancha y se aprueba el baremo de ingreso (D. O. C. M. número 11 de 26 de febrero de 1999).

- Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.

- Decreto 88/2017, de 5 de diciembre (Diario Oficial de Castilla La-Mancha de 26-12-2017).

Artículo 3º Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento se aplicará en los siguientes ámbitos:

a) Personal:

- A los usuarios inscritos en el Centro, desde su matriculación hasta su baja.

- A todo el equipo técnico educativo del Centro, cualquiera que sea su situación laboral.

- A todos los padres y/o tutores de los usuarios, desde el momento de la matriculación de sus hijos y/o familiares hasta su baja en el Centro, en todos aquellos aspectos que les sean de aplicación.

- Al personal no docente cualquiera que sea su situación laboral.

- A todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo formen parte temporalmente del Centro.

- A todas las personas del Centro en general, independiente de que se encuentren en él o efectúen salidas del mismo con fines pedagógicos, docentes o meramente expansionales; siempre que se hagan con conocimiento de la dirección y estén bajo la responsabilidad del personal del Centro.

b) Espacial:

- En las instalaciones del propio Centro Ocupacional.

- En cualquier local, edificio o espacio a los que se desplace la totalidad o parte de la comunidad del Centro, bien sea de manera esporádica o puntual, bien sea de modo habitual para realizar actividades complementarias.

c) Temporal:



ORDENANZAS MUNICIPALES 2020

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO OCUPACIONAL

**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
ayuntamiento@aytovillacanas.com
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

Durante el tiempo ordinario de actividad lectiva, según las previsiones del calendario del Centro Ocupacional. Durante aquellas actividades complementarias que estén bajo la responsabilidad o supervisión del equipo educativo, de los padres o del personal contratado del Centro Ocupacional.

TÍTULO II. PRINCIPIOS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Artículo 4º Definición y funciones.

El centro ocupacional de Villacañas es un recurso socio-laboral especializado en la atención al discapacitado psíquico adulto, que por sus características no puede integrarse temporal o definitivamente en una empresa ordinaria o en un centro especial de empleo. Su finalidad es la habilitación profesional y social de dicho colectivo, mediante la realización de actividades laborales personales y sociales que repercutan en el logro de una mayor autodeterminación, centrándonos en las capacidades de las personas y los apoyos que necesitan, haciendo uso de los recursos comunitarios y de las redes naturales de apoyo, teniendo como prioridad la mejora de su calidad de vida. Por tanto, podemos concretar los objetivos del Centro Ocupacional en los siguientes objetivos generales:

- a) Facilitar a los usuarios una atención habilitadora integral mediante, programas de capacitación laboral y de desarrollo personal y social con la finalidad de conseguir los mayores niveles de integración.
- b) Favorecer la integración de la persona con discapacidad en la vida de la comunidad, respetando los principios democráticos.
- c) Facilitar la promoción de la socialización y participación.
- d) Favorecer el desarrollo de la autonomía.
- e) Promover la autorrealización y satisfacción de cada sujeto en el desarrollo de las diferentes actividades, tanto de ámbito laboral, como social y personal.
- f) Motivar a los usuarios hacia las diferentes tareas.
- g) Reproducir, en la medida de la posible, el esquema laboral normal.
- h) Propiciar el aprendizaje a través del trabajo en equipo.
- i) Fomentar la iniciativa y la creatividad.
- j) Facilitar a los usuarios el uso y disfrute de los recursos comunitarios de ocio y tiempo libre.
- k) Trabajar a nivel familiar según las necesidades específicas de cada usuario.
- l) Trabajar a nivel grupal con los padres o representantes legales de los usuarios. En este punto es importante mencionar que existe un documento de acuerdo mutuo (pacto de asistencia) en el que se recoge la relación de prestación de servicios entre el centro y el usuario.

Artículo 5º Capacidad.

Según la autorización de apertura del Centro Ocupacional e inscripción en el Registro de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha con el nº 960 es de 52 plazas.

Artículo 6º Horario.

Para los usuarios: De 8,30 a 14,00 horas.

Para el equipo técnico educativo (con carácter general): De 8,00 a 15,00 horas.

Artículo 7º Usuarios.

Definición. Podrán acceder a las plazas del Centro Ocupacional aquellas personas con discapacidad psíquica de la red pública de Castilla La Mancha que reúnan los siguientes requisitos generales:

- Tener la calificación legal de minusválido.
- Haber sido valorado de la situación de dependencia.



ORDENANZAS MUNICIPALES 2020

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO OCUPACIONAL

ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO

DE

VILLACAÑAS

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

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

Y los siguientes requisitos específicos:

- Tener más de dieciocho años.
- Presentar retraso mental que dificulte o no permita su integración temporal o definitiva en Centro Especial de Empleo o en una empresa ordinaria.
- Poseer repertorios básicos de conducta que le permitan participar en las tareas o actividades propias de un Centro Ocupacional.
- No precisar una disponibilidad continua y supervisión constante en ambientes controlados.
- Haber sido valorados y orientados a Centro Ocupacional por el equipo de valoración y orientación del Centro Base correspondiente.
- Condiciones de admisión: Las solicitudes de ingreso se presentarán en modelo oficial, debidamente formadas por el solicitante o por su representante legal, acompañándose de la documentación que se determine, justificativa de los requisitos exigidos, así como de las circunstancias fijadas en el baremo de ingresos correspondiente que regula la prioridad en las admisiones. La valoración de los expedientes se efectuará en un plazo máximo de tres meses, desde que se haya completado toda la documentación recurrida, por el Servicio de Atención a Discapacitados de la Dirección General de Atención a Personas Mayores, Personas con Discapacidad y Personas en Situación de Dependencia, mediante la aplicación de los correspondientes baremos de ingreso que se regulan por Orden 17 de febrero de 1999, de la Consejería de Bienestar Social. Todos los usuarios al ingresar al Centro, por nuevo ingreso, traslado o permuta, habrán de someterse a un periodo de observación y adaptación. Este tiene por finalidad comprobar si los nuevos usuarios reúnen las condiciones de autonomía personal requeridas para el normal desenvolvimiento en el centro, en función de la atención que este se presta, o en los casos que proceda analizar qué tipo de apoyo e intensidad de los mismos serían necesarios para alcanzar la plena adaptación del nuevo usuario del centro.

Artículo 8º Lista de espera.

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

Artículo 9º Causas de baja.

- a) A petición propia del solicitante.
- b) Por fallecimiento del solicitante.
- c) Cuando el usuario, tras haber superado su etapa de aprendizaje laboral, pase a ocupar plaza en Centro Especial de Empleo o en una empresa ordinaria, siempre y cuando se den las circunstancias de que supere el periodo de prueba y que su contrato laboral sea superior a seis meses.
- d) En el caso de ausencia prolongada del centro por un plazo superior a quince días, cuando dicha ausencia no haya sido convenientemente justificada.
- e) Por presentar trastornos de conducta, perturbar gravemente la convivencia en el Centro al suponer una amenaza grave para la integridad física de él mismo o de los demás.

Artículo 10º Derecho a la reserva de plaza. Los usuarios del Centro Ocupacional tendrán derecho a reserva de plaza en los siguientes casos:

- a) Durante periodos de ausencia obligada para asistencia o permanencia en un centro sanitario.
- b) Durante los periodos de ausencia voluntaria, siempre que no excedan de quince días interrumpidos al año y habiendo justificado dicha ausencia a la Dirección del Centro al menos con cuarenta y ocho horas de antelación.



ORDENANZAS MUNICIPALES 2020

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO OCUPACIONAL

ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO

DE

VILLACAÑAS

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

c) Cuando los usuarios hayan formalizado un contrato laboral en Centro Especial de Empleo o empresas ordinarias, durante el periodo de prueba, o durante el tiempo de duración del contrato si es menor de seis meses.

Artículo 11º Traslados.

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

- a) La reagrupación de miembros de la unidad familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad, en el mismo centro.
- b) Una mayor proximidad geográfica del centro o lugar de residencia de sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- c) Circunstancias de salud física o psíquica que concurren en el residente, que determinen una mayor idoneidad del centro en relación a la adecuada atención al mismo. La solicitud de traslado se presentará en el modelo oficial aportando la documentación que se determine para acreditar las circunstancias del párrafo anterior que se aleguen para el traslado. Dicha solicitud deberá ser firmada por el interesado su representante legal y presentada en la Delegación Provincial de Bienestar Social o Centro Base correspondiente, o bien a través de los servicios sociales básicos de su localidad de residencia. Las solicitudes de traslado se valorarán conforme al baremo en vigor.

2. Aun cuando no haya transcurrido un año desde su ingreso, sin concurren en el residente circunstancias que provoquen un cambio brusco en su grado de dependencia de otra persona para su autonomía personal y social, podrá promoverse el traslado forzoso a otro centro, previa instrucción del oportuno expediente, que será resuelto por la Dirección General de Servicios Sociales. También podrá promoverse el traslado forzoso a otro centro, cuando existan razones motivadas encaminadas a la mejora de su calidad de vida, resolviendo la Dirección General su ingreso en el centro idóneo, previa instrucción del expediente correspondiente, garantizando la audiencia de la persona interesada o de sus representantes legales.

TÍTULO III. PERSONAL DE CENTRO OCUPACIONAL

Artículo 12º Plantilla de personal mínima.

La plantilla de personal mínima vendrá determinada en función del número de usuarios, debiéndose ajustar a lo señalado por Decreto 88/2017, de 5 de diciembre, por el que se regulan las condiciones mínimas exigibles a los centros y servicios destinados a la atención a personas con discapacidad en Castilla-La Mancha. [2017/14922] (Diario Oficial de Castilla La-Mancha de 26-12-2017).

Artículo 13º Perfiles y funciones.

a) Coordinador/a o Director/a del Centro:

- Ostentar oficialmente la representación del centro.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro.
- Cumplir y hacer cumplir los derechos y obligaciones de cada uno de los miembros que forman parte del Centro.
- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Colaborar con el Equipo Técnico de Centro Ocupacional en la elaboración de las diferentes programaciones.
- Aplicar los criterios de distribución de la prima estímulo que hayan sido aprobados.
- Promover y ejecutar las medidas adoptadas previstas en el contrato de admisión de usuarios.
- Visar las certificaciones y documentos del Centro.
- Elaboración de las diferentes memorias y documentación requerida por la Administración de Bienestar Social.
- Proponer y ejecutar las medidas cautelares adoptadas para preservar la salud y la seguridad de las personas que acuden al Centro.

b) Monitor/a de talleres:

- Planificar, programar y evaluar el taller e impartir los contenidos teóricos prácticos.
- Acompañamiento y supervisión de los trabajos que se realicen.



ORDENANZAS MUNICIPALES 2020

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO OCUPACIONAL

ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO

DE

VILLACAÑAS

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

- Supervisar la puesta a punto de instalaciones y medios, asegurando su idoneidad, seguridad y uso correcto.
- Participar del seguimiento y evaluación de cada uno de los usuarios a nivel multidisciplinar.
- Colaboración con el Centro en actividades relacionadas.

TÍTULO IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y DE SUS REPRESENTANTES LEGALES. (Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha)

Artículo 14º Derechos de los usuarios.

Los usuarios tienen los siguientes derechos:

- A que se respete su integridad y dignidad personales.
- A una igualdad de derechos y oportunidades con respecto a sus compañeros.
- A la máxima privacidad de sus datos personales. La confidencialidad y el secreto profesional en el uso de su información personal, así como a la protección de la propia imagen.
- A ser respetados en su intimidad y en sus diferencias como ser humano, con sus plenos derechos como tal.
- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A un Programa Individual que incluya la instrucción laboral y la atención a los aspectos de mejora de las habilidades adaptativas, que hagan del paso por el Centro Ocupacional un progreso hacia el empleo (sea en Centro especial de Empleo o cualquier otra modalidad que sea pertinente a sus capacidades e intereses).
- A recibir de forma periódica información de su rendimiento progreso (evolución personal).
- A formular ante la Dirección cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas teniendo establecidas, para ello, las vías y procedimientos pertinentes y habiendo sido informados, con garantía de su comprensión por parte del Centro.
- A recibir cumplida respuesta a las actuaciones del punto anterior.
- A utilizar las instalaciones y el material del centro, y que éste se adapte todo lo posible a sus condiciones personales, asegurándoles las máximas garantías de seguridad.
- A estar acogidos en una póliza de seguro que cubra su responsabilidad civil y eventuales accidentes.
- A recibir información y participar, en la medida de sus posibilidades, de los aspectos organizativos y funcionamiento del centro.
- A recibir una gratificación económica justa a su rendimiento, según el punto 5 del presente Reglamento.

Artículo 15º Obligaciones de los usuarios.

Serán las siguientes:

- Asistir con puntualidad, debiendo traer un justificante cuando falte o llegue tarde.
- Participar en las actividades que el Centro programe.
- Cumplir y respetar los horarios.
- Seguir las orientaciones del Equipo Técnico Educativo.
- Conocer y cumplir las normas en vigor, así como las normas de funcionamiento y disciplina establecidas por el Equipo Técnico Educativo del Centro, según sus posibilidades reales.
- Asistir a las entrevistas periódicas de seguimiento evaluación, así como facilitar aquellos datos que les puedan ser requeridos por el personal del Equipo Técnico Educativo.
- Respetar el buen uso de las instalaciones y medios del Centro, y colaborar en su mantenimiento.
- Poner en conocimiento de la Dirección del Centro o de los órganos de representación las anomalías o irregularidades que se observe en el mismo.
- Respetar las normas de convivencia dentro del Centro y no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa.
- Aceptar las sanciones de acuerdo con el presente Reglamento.

Artículo 16º Derechos de los representantes legales.



ORDENANZAS MUNICIPALES 2020

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO OCUPACIONAL

ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO

DE

VILLACAÑAS

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

Tendrán los siguientes derechos:

- A recibir información sobre la organización y el funcionamiento del centro.
- A ser informados de cualquier problema personal relacionado con su hijo/a pupilo/a, participando junto con el Equipo Técnico Educativo del Centro en la toma de decisiones para su resolución.
- A conocer el Programa Individual de su hijo/familiar y a poder aportar cuantas sugerencias crea necesarias y oportunas.
- A ser atendidos por el personal del Centro, dentro de los días y horarios establecidos, a fin de recibir o transmitir la información que crea oportuna.
- A participar en los órganos de gestión de los que disponga el Centro para representantes legales o de hecho.
- A participar en todas las reuniones, actividades o programas dirigidos a familias que el Centro desarrolle y organice o las que de ellos mismos promuevan.

Artículo 17º Obligaciones de los representantes legales.

- Facilitar cuanta documentación legal, personal, médica o de cualquier otro tipo de su hijo/familiar le sea necesaria a la Dirección responsable del Centro o al Equipo Técnico Educativo del mismo.
- Facilitar los tratamientos médicos, instrucciones específicas asistenciales o médicas al Centro, para poder ser incorporados al Programa individual del usuario.
- Leer y comprender los términos del pacto de asistencia y firmarlo si es de su conformidad.
- Firmar cuantas autorizaciones y conformaciones sean indispensables para el buen funcionamiento del Centro, así como las peticiones de subvenciones para las actividades y programas que se destinen al mismo.
- Comprometerse personalmente a que el usuario asistirá con regularidad y puntualidad al centro, así como a procurar que cumpla las normas del mismo y sus obligaciones. Tendrán que justificar las ausencias y solicitudes de permiso por escrito.
- Asistir a las reuniones a que sean convocados por el Centro y participar dentro de sus posibilidades en aquellas actividades para las que se les requieran.

Artículo 18º Derechos y deberes de los profesionales.

Con independencia de los derechos y deberes dimanantes de su relación contractual con el Ayuntamiento, los profesionales del Centro Ocupacional, de forma específica y vinculada a la actividad en dicho Centro, tienen derecho a:

- Ser respetados por todos los agentes que forman parte del Centro Ocupacional.
- Conocer, deliberar y, en su caso, votar sobre la inclusión en el Programa de Actividades y Servicios del Centro Ocupacional de los proyectos y programas de voluntariado que cuenten con financiación presentados por las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro cuyos beneficiarios sean los usuarios del Centro.

TÍTULO V. RETRIBUCIONES Y GRATIFICACIONES

Artículo 19º Premios y recompensas.

Se contempla la posibilidad de establecer un sistema de premios y recompensas en orden a fomentar la más adecuada integración del discapacitado en las actividades del Centro y en la línea de intentar reproducir, de la manera más real posible, un entorno laboral. Cada uno de los usuarios recibirá la cantidad de hasta 55,00 euros al mes, percibida en función del cumplimiento de las obligaciones del usuario previa evaluación y supervisión del Equipo Técnico del Centro Ocupacional.

TÍTULO VI. RÉGIMEN DE DISCIPLINA INTERNO

Artículo 20º Régimen sancionador.



ORDENANZAS MUNICIPALES 2020

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO OCUPACIONAL

ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO

DE

VILLACAÑAS

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

ayuntamiento@aytovillacanas.com

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

Consideraciones generales. Consideraciones a tener en cuenta a la hora de imponer sanciones:

- Las sanciones deben tener un carácter educativo y reparador del daño hecho a las personas o a las instalaciones del Centro.
- Pueden corregir actos realizados dentro del Centro, o en actividades complementarias dentro o fuera del centro.
- No pueden ser contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del usuario.
- Serán proporcionales a la conducta realizada.
- Se tendrá en cuenta las características, psicosociales del alumno.
- Considerará como circunstancias paliativas el reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta y la falta de intencionalidad. Se considerarán circunstancias agravantes la premeditación y la reiteración, al causar daño, injuria y ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- Obligar a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación a aquellos alumnos que causen daño al material o a las instalaciones.

Artículo 21º Faltas leves.

- a) Faltar a la consideración debida al personal del Centro, a los usuarios y/o visitantes.
- b) Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el Centro.
- c) Utilizar inadecuadamente las instalaciones, el mobiliario y enseres personales y comunes, no manteniendo el orden y la limpieza.
- d) Promover o participar en discusiones alteradas o violentas de forma pública en perjuicio de la convivencia.
- e) No respetar los horarios.
- f) Un máximo de dos faltas de asistencia al Centro sin justificar.

Artículo 22º Faltas graves y/o muy graves.

- a) La reincidencia en faltas leves.
- b) Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el Centro de forma reiterada.
- c) Sustraer bienes del Centro, del personal, usuarios o visitantes.
- d) Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.
- e) Negarse a seguir las orientaciones de Equipo Técnico Educativo.
- f) No participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- g) Un máximo de siete faltas de asistencia al Centro de manera reiterada.
- h) La falta de puntualidad de manera reiterada.
- i) Marcharse del Centro sin permiso.
- j) La agresión física o verbal hacia el personal del Centro, los usuarios y/o visitantes.

Artículo 23º Sanciones por faltas leves.

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros.
- c) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de un día, que será decisión del Equipo Técnico Educativo inmediatamente después de la falta. Artículo

Artículo 24º Sanciones por faltas graves y/o muy graves.

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros.



ORDENANZAS MUNICIPALES 2020

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO OCUPACIONAL

**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
ayuntamiento@aytovillacanas.com
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

- c) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo de días que será decisión del equipo técnico educativo.
- e) Sancionar con la reducción proporcional a la falta de la Prima Estímulo, que nos permite utilizarla como estrategia del Programa Individual de Intervención.
- f) Expulsión temporal de un mes, hasta expulsión con pérdida definitiva de la condición de usuario. Será previa apertura de expediente, dando audiencia a ambas partes.

TÍTULO VII. DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento ha sido aprobado por acuerdo de aprobación provisional adoptado por el Pleno en la sesión celebrada el día 17 de octubre de 2019 y comenzará a aplicarse una vez que se haya publicado su texto íntegro y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local. Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento de Régimen Interno se ajustará a la normativa de servicios sociales o cualquier otra que específicamente resulte ser de aplicación.