

# **REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DEL CENTRO OCUPACIONAL MUNICIPAL DE MISLATA**

Ayuntamiento Pleno de 25-2-1999.

Aprobación inicial: BOP nº , 22-4-1999

Aprobación definitiva: BOP nº 141, de 16-6-1999

## DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETO: El objeto de este reglamento es regular el servicio del CENTRO OCUPACIONAL MUNICIPAL DE MISLATA, así como la normativa aplicable a los beneficiarios del Centro.

Artículo 2. NATURALEZA: La actividad del CENTRO OCUPACIONAL MUNICIPAL DE MISLATA es la terapia ocupacional, dirigida a aquellas personas con discapacidades psíquicas, según establece la Orden de 9 de Abril de 1990 de la Consellería de Trabajo y Asuntos Sociales que desarrolla el Decreto del Consell de 26 de febrero sobre registro, autorización y acreditación de los servicios sociales.

Ofrece ocupación terapéutica para su ajuste personal, técnicas profesionales para su integración laboral y actividades convivenciales para su incorporación social. Asimismo, ofrece posibilidad a beneficiarios/as adultos con algún tipo de deficiencia mental significativa.

Artículo 3. AMBITO DE APLICACIÓN: Estas normas serán aplicables exclusivamente al CENTRO OCUPACIONAL MUNICIPAL DE MISLATA, y tendrán carácter de obligatoriedad para el personal, los beneficiarios y los padres o representantes legales de los mismos.

Artículo 4. ENTIDAD TITULAR: La titularidad legal del CENTRO OCUPACIONAL MUNICIPAL DE MISLATA la ostenta el M. I. AYUNTAMIENTO DE MISLATA quien asume el gobierno y la administración del centro, ejerce los derechos y contrae las obligaciones que de acuerdo al ordenamiento jurídico le competen.

Orgánicamente depende del Alcalde o de la Concejalía que tenga asignados los servicios sociales municipales por delegación de aquel.

## CAPITULO I. OBJETIVOS Y FINES DEL CENTRO

Artículo 5. Los objetivos y fines cuya consecución deberá plantearse el Centro de forma permanente son:

A) Potenciación de la autonomía personal: se trata de estimular las aptitudes y actitudes necesarias para conseguir que el / la usuario / a sea una persona cada vez más útil y más capacitada en el desarrollo de la vida en sociedad.

B) Ajuste personal y social: con este objetivo se persigue un ajuste terapéutico a partir de las características psico-físicas del individuo mediante:

B.1. Terapia ocupacional.

B.2. Tratamientos individuales o de grupo.

B.3. Actividades que fomenten las relaciones interpersonales.

B.4. Así como la integración social.

B.5. Otras actividades.

C) Integración socio-laboral: éste será el objetivo final que debe guiar las actividades del centro, atendiendo a las características individuales a los beneficiarios /as de las posibilidades del mercado laboral, en la medida que favorezca la inserción en centros especiales de empleo y en empresas ordinarias. Con dicha finalidad el Centro se dotará de PRE – TALLERES.

## CAPITULO II : DIRECCIÓN

Artículo 6. Como responsable de un centro municipal, y bajo la dependencia orgánica y funcional del Ayuntamiento y de manera directa del Jefe de Servicio del Area de Bienestar Social del M.I. Ayuntamiento de Mislata, el /la Director /a del Centro Ocupacional Municipal de Mislata, nombrado por Alcaldía a propuesta de Comisión de Bienestar Social, tendrá las siguientes funciones:

1. Responsable del personal a su cargo, así como de la aplicación del conjunto de disposiciones reguladoras de su funcionamiento.

2. Representante del Centro Ocupacional, sin perjuicio de la representación que corresponde al M.I. Ayuntamiento.
3. Responsable de la gestión administrativa y económica del Centro, bajo la supervisión de la Intervención y Secretaría Municipales.
4. Responsable de los recursos laborales y la gestión comercial de los talleres.
5. Responsable de los objetivos generales y programación general del Centro.
6. Deberá informar mensualmente del estado del centro al Ayuntamiento, y anualmente a la Asamblea del Centro, o, cuando reglamentariamente, estos órganos se lo requieran.
7. Coordinará los programas del CENTRO y la ELABORACIÓN del INFORME - MEMORIA ANUAL , que serán sometidos a la consideración de la ASAMBLEA GENERAL.
8. Prestar asesoramiento y apoyo, dentro del ámbito de sus facultades y sin perjuicio de los fines del Centro, a los órganos de PARTICIPACIÓN del mismo.
9. Mantener debidamente actualizado el Libro de Registro de Usuarios, así como la documentación relativa a los expedientes de los/as usuarios /as.
10. Cualquier otra que le fuere encomendada desde instancias de responsabilidad superior, en relación con las necesidades del Centro.

### CAPITULO III. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 7. Los órganos de participación y representación del CENTRO OCUPACIONAL MUNICIPAL DE MISLATA son la ASAMBLEA GENERAL y el CONSEJO DEL CENTRO.

Artículo 8. La ASAMBLEA GENERAL está formado por:

- A) El Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Mislata
- B) El /la Concejel /a de Servicios Sociales.
- C) El Jefe de Servicio del Area de Bienestar Social o un técnico de Servicios Sociales en quien delegue.
- D) El Director del Centro.

- E) El Personal de Plantilla del Centro.
- F) Los /as usuarios /as y / o en su defecto, sus representantes legales.
- G) Un representante elegido por las Asociaciones de Padres de Minusválidos.
- H) Otros colectivos de Minusválidos podrán enviar observadores a la Asamblea con el fin de establecer una coordinación efectiva del Area de Minusválidos en el Municipio.

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria dentro del primer trimestre del año. En sesión extraordinaria se reunirá preceptivamente, mediante convocatoria en la cual se hará constar día, hora de celebración, orden del día, y a petición de quienes convocan en los siguientes supuestos:

- Por acuerdo tomado por mayoría simple del Consejo del Centro.
- A petición del 25 por ciento de los miembros de la Asamblea.
- A convocatoria del Alcalde.
- Para la constitución o renovación del Consejo del Centro.

La convocatoria de la asamblea se realizará por el Presidente del Consejo del Centro con una antelación mínima de siete días, salvo si se convoca con carácter urgente, en cuyo caso deberá hacerse con 48 horas de antelación. Se hará pública en el tablón de anuncios. A los usuarios o sus representantes se les comunicará por correo al igual que al representante de las asociaciones de minusválidos.

La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 50 % de los miembros en primera convocatoria y en segunda, media hora después, siempre que como mínimo exista un representante de cada uno de los grupos constituyentes.

Una vez reunida, el Presidente del Consejo del Centro actuará como moderador, y el Secretario del Consejo del Centro levantará acta.

Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los presentes, salvo en los casos previstos en este reglamento en que se requiera otra mayoría distinta.

Se levantará acta en la que figurará: relación nominal de asistentes, así como inasistencias justificadas o no, desarrollo del orden del día y acuerdos tomados. Una copia de la misma se pondrá en el tablón de anuncios del centro, otra copia figurara en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Se podrán constituir comisiones específicas para el estudio e informe de asuntos concretos en apoyo de la Asamblea. Tales comisiones podrán recalar ayuda, información o experiencia de expertos / as aún cuando éstos no formen parte de la Asamblea General.

Artículo 9. Funciones de la Asamblea General:

- A) Proponer al Consejo de Centro las necesidades económicas prioritarias.
- B) Proponer actividades para incluir en los programas anuales de actividades del centro.
- C) Aprobar el proyecto de Reglamento de régimen interior o su modificación.
- D) Conocer, debatir y aprobar el informe - memoria anual elaborado por el Consejo de Centro.
- E) Tener información puntual de cuantas disposiciones legales puedan afectar al normal desarrollo del Centro.
- F) Informar sobre las ordenanzas municipales aprobadas por el Ayuntamiento que regulen las aportaciones de los usuarios.

Artículo 10. EL CONSEJO DE CENTRO como órgano de participación y asesoramiento estará compuesto por:

10.1 - El Alcalde - Presidente del M.I. Ayuntamiento de Mislata.

10.2 - El / la Concejales /a o quien delegue.

10.3 - El Jefe de Servicio del Area de Bienestar Social del Ayuntamiento o un técnico de Servicios Sociales en quien delegue.

10.4 - El Director del Centro.

10.5 - Dos representantes de los profesionales del Centro.

10.6 - Cuatro representantes de los padres o tutores de los usuarios.

El Presidente del Consejo del Centro es el Alcalde. El / La Vicepresidente /a, es el / la Concejales /a de Servicios Sociales.

Los cargos de Secretario/a y Tesorero/a del Consejo serán elegidos por mayoría simple por los miembros del Consejo.

El Secretario del Consejo ejercerá también las funciones de Secretario de la Asamblea.

Una vez constituido el Consejo de Centro se procederá a la elección de entre sus miembros de los cargos de Vicepresidente, Secretario, Tesorero y vocales de la misma.

El Consejo de Centro se reunirá en sesión ordinaria trimestralmente y en sesión extraordinaria cuantas veces se requiera, por decisión del Presidente o a petición escrita de 1/3 de sus miembros.

La convocatoria la realizará el Presidente con una antelación mínima de 72 horas, salvo sesiones urgentes en las que se ratificara la urgencia por parte del Presidente, señalando fecha, propuesta de orden del día, lugar y hora de la reunión en primera y segunda convocatoria.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple. En caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente.

El Consejo de Centro se entenderá válidamente constituido cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, transcurrida al menos media hora, se entenderá válida con los miembros presentes, siempre que el número de éstos no sea inferior a cuatro.

La renovación de los cargos designados por el sector de los usuarios y por el sector de los trabajadores del Centro se realizarán cada dos años.

En el caso de dimisión de los cargos electos, deberá constituirse una Comisión Gestora del Centro, integrada por tres miembros - componentes del Consejo de Centro, que desempeñarán las funciones del Consejo hasta la celebración de las próximas elecciones, que deberían de convocarse en un plazo no superior a los tres meses a contar desde la toma dimisión.

El Consejo de Centro solicitará a cada sector la propuesta, mediante un escrito suscrito al menos por la mayoría absoluta de cada sector, de los representantes del personal y usuarios en los siguientes supuestos:

- A) Por haberse agotado su mandato.
- B) Por dimisión de un número de miembros superior al 50 % sin suplencia.
- C) Por petición escrita de 51% de los miembros del Sector que lo eligió.
- D) Por decisión personal.

Artículo 11. FUNCIONES del Consejo de Centro:

A) Elaborar el programa Anual de Actividades, teniendo en cuenta los criterios generales o específicos que sobre ellos a formulado previamente la Asamblea General, colaborando en su desarrollo y vigilando su cumplimiento.

Corresponde a la Asamblea General la ratificación definida de la propuesta de Programa Anual, previamente dictaminado por el consejo de Centro.

B) Participar en la elaboración del borrador del presupuesto económico del centro. Conocer la cantidad aprobada y su liquidación.

C) Elaborar anualmente un informe para la Asamblea General y el Plenario del Ayuntamiento, sobre la gestión realizada.

D) Constituir comisiones de trabajo integradas por usuarios o sus representantes y trabajadores del centro.

E) Adoptar las medidas oportunas en materia de premios y sanciones a los usuarios del centro, según establece el capítulo correspondiente.

F) Facilitar el acceso de los usuarios a los recursos sociales normalizados.

G) Proponer y coordinar los horarios del centro y de los trabajadores.

H) Promover la renovación de instalaciones y la adquisición de material pedagógico, didáctico y formativo.



- I) Vigilar y hacer cumplir la normativa que se derive de las Normas de Régimen Interno así como proponer modificaciones del mismo, tanto para trabajadores y usuarios como para los padres o representantes legales.
- J) Conocer y proponer actividades extralaborales (visitas, viajes, excursiones, campamentos de verano, etc.).
- K) Convocar en los plazos reglamentarios el nombramiento de los representantes de cada colectivo en la Asamblea.
- L) Aprobar el orden del día de la Asamblea General.
- M) Estimular la solidaridad entre los usuarios y las familias, procurando la participación en su entorno social y comunitario.
- N) Velar por los derechos de los usuarios reclamándolos cuando sea necesario, así como utilizar instrumentos periódicos y objetivos que evalúen la calidad de los servicios.
- O) Cualquier cometido que en lo sucesivo se le pudiera atribuir.

Artículo 12. Corresponde al Presidente del Consejo de Centro:

- A) Presidir las reuniones del Consejo y moderar los debates de acuerdo con el procedimiento que se establezca reglamentariamente.
- B) Convocar las reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Centro fijando el orden del día de las mismas, de acuerdo con las propuestas presentadas reglamentariamente.
- C) Dirimir con su voto de calidad los empates a efectos de adoptar acuerdos.
- D) Representar al centro en las actividades recreativas y socioculturales organizadas por el Consejo, sin perjuicio de la representación que corresponde al Director del Centro.

Artículo 13. Corresponde al Secretario del Consejo de Centro:

- A) Efectuar la convocatoria de las sesiones del Consejo por orden de su presidente, así como las citaciones a los miembros de la misma.
- B) Redactar, autorizar y levantar las actas del Consejo de Centro.

- C) Expedir certificaciones de los acuerdos adoptados por el Consejo.
- D) Llevar a cabo las funciones de carácter administrativo que se relacionen con las actividades del Consejo.
- E) Custodiar los libros, documentos y correspondencia del Consejo de Centro.
- F) Desempeñar cualquier otra función que sea inherente a su condición de secretario.

Artículo 14. Corresponde a los Vocales del Consejo de Centro:

- A) Recibir con una antelación mínima de siete días la convocatoria del Consejo de Centro conteniendo el orden del día.
- B) Proponer al presidente los asuntos que hayan de incluirse en el orden del día de las sesiones del Consejo o la Asamblea.
- C) Participar en los debates de las sesiones así como ejercer su derecho al voto, expresar su sentido y los motivos que lo justifican.
- D) Prestar apoyo a los cargos del Consejo de Centro.
- E) Presidir o formar parte de las comisiones de trabajo que, en su caso, se les encomiende.
- F) Contribuir activamente a la promoción y desarrollo de la convivencia.
- G) Cualquier otra función que derive de la calidad de miembro del Consejo de centro.

Artículo 15. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el vocal que se haya designado para ello.

Artículo 16. Los componentes del Consejo de Centro serán elegidos de la siguiente forma:

Los representantes de los usuarios serán elegidos por el colectivo del sector.

Los representantes de los trabajadores saldrán elegidos en una asamblea de todo el personal del centro.

El representante de la Asociación de padres (ACOMIS) será elegido por la Asociación.

Artículo 17. Los miembros de los órganos de participación no recibirán remuneración alguna por el ejercicio de su actividad. Tampoco gozarán de inmunidad respecto a los deberes generales y régimen de faltas y sanciones aplicables a los usuarios.

#### CAPITULO IV: DEL PERSONAL

Artículo 18. El personal del Centro Ocupacional será el necesario para la adecuada prestación del servicio en los términos recogidos en el Plan de Ordenación de los Servicios Sociales y lo que se desprenda de la resolución de subvención por parte de la Generalitat Valenciana.

Artículo 19. Funciones del personal del Centro Ocupacional.

##### Psicólogo:

1. Coordinación del equipo técnico.
2. Coordinación con los recursos comunitarios y de Servicios Sociales Generales.
3. Supervisión y seguimiento de los programas terapéuticos de ajuste personal y laboral:
  - Elaborar programas de aprendizaje de tareas en coordinación con el monitor.
  - Diagramas de recorrido.
  - Procesos de aprendizaje - adaptación de tareas al operario.
  - Análisis de las condiciones de trabajo.
  - Análisis y búsqueda de los recursos laborales en función del ajuste personal.
  - Elaboración y supervisión de los programas de hábitos de autonomía.
  - Elaboración, supervisión y aplicación en su caso de tratamientos de ajuste personal y social.
  - Orientación terapéutica a las familias.
  - Apoyo al monitor en casos especialmente problemáticos.

- Elaboración de una programación y memoria anual.
- Asesoramiento, orientación y dinamización del equipo profesional dentro del ámbito de sus competencias, impulsando el reciclaje profesional.
- Exploración y valoración de los beneficiarios a su entrada, así como su posterior seguimiento.
- Organización y participación en cualquier actividad extra que se realice en el centro.
- Colaboración con todo el equipo de profesionales en las actividades comunes: comedor, ocio, fiestas, excursiones y campamentos.

#### Monitores:

- Elaborar, aplicar y supervisar programas de aprendizaje de tareas: diagramas de recorrido, proceso de producción y análisis de condiciones de trabajo, etc. en coordinación con el psicólogo.
- Controlar la actividad productiva, entrada y salida de material.
- Elaborar, aplicar y supervisar los programas de conocimientos teórico prácticos propios del taller.
- Iniciar y preparar a los usuarios para el manejo de la maquinaria específica de su taller.
- Planificar los talleres de producción propia ( productos, cantidades, técnicas a utilizar, etc...), en función de los usuarios.
- Mantener el equipamiento del taller en condiciones óptimas en cuanto a seguridad e higiene y funcionamiento.
- Colaborar con el psicólogo en la elaboración de programas de aprendizaje de hábitos de autonomía.
- Aplicar y supervisar estos programas.
- Colaborar en la aplicación y seguimiento de tratamientos individuales a requerimiento del psicólogo.

- Ejercer la tutoría del grupo.
- Elaborar programaciones, memorias de actividades e informes sobre los usuarios.
- Hacer funciones de enlace entre las familias o representantes del discapacitado y el centro.
- Organizar y participar en cualquier actividad extra que se realice en el centro.
- Colaboración con todo el equipo de profesionales en las actividades comunes: comedor, ocio, fiestas, excursiones, campamentos,...

#### CAPITULO V: DE LOS USUARIOS

Artículo 20. Pueden ser beneficiarios del CENTRO OCUPACIONAL MUNICIPAL DE MISLATA los minusválidos psíquicos en edad laboral no integrados en un centro especial de empleo o empresa ordinaria.

Artículo 21. Las solicitudes de ingreso deberán ser remitidas por el equipo social de base del Ayuntamiento de la localidad a la que pertenezca el solicitante.

El expediente será valorado por la Comisión de Admisión de la Consellería de Trabajo y Asuntos Sociales.

Los usuarios del Centro Ocupacional de Mislata podrán encontrarse en alguna de estas situaciones.

A) De adaptación y observación, que tendrá como objeto constatar la veracidad de los datos aportados, así como el grado de adaptación al medio en que van a desenvolverse.

Este período no podrá durar más de tres meses.

B) Fijos, en cuya situación se encuentran quienes hayan superado el período de adaptación y observación.

C) Los que se encuentren en baja temporal, entendiéndose como temporales aquellas que no excedan de un período máximo de tres meses, con reserva de plaza y cubriendo los gastos inherentes a la mensualidad.

Artículo 22. Las bajas de los usuarios podrán ser temporales o definitivas.

Las bajas temporales se producirán ante situaciones transitorias que puedan presentarse a los usuarios: prescripción médica, enfermedad, situación familiar especial, alternativa de inserción laboral, etc., en cumplimiento de una sanción disciplinaria.

A petición de los representantes, tramitada ante la Dirección del Centro.

En cualquier caso, las bajas temporales en el Centro deberán solicitarse por escrito, debidamente motivadas y justificadas y no excederán en ningún caso de los tres meses continuados ( no acumuladas en distintas bajas). Transcurrido este plazo de ausencia continuada del Centro superior a los tres meses, la baja deberá considerarse como definitiva.

Las bajas definitivas podrán producirse además por las siguientes razones:

- A) Por no haber superado el período de adaptación y observación.
- B) A petición de los padres o representantes legales.
- C) Por integración en un puesto de trabajo siempre que dicha integración sea efectiva, quedando suspendido este plazo durante el tiempo suficiente, pudiendo en caso contrario, volver a reincorporarse al Centro Ocupacional.
- D) Por recomendación médica o del Equipo Multiprofesional.
- E) Por el mantenimiento de conductas conflictivas que provoquen distorsiones graves y/o atenten contra la integridad física del personal o de los usuarios en situaciones incontrolables, previa audiencia de los afectados y tramitación del correspondiente expediente.
- F) Por el no cumplimiento de los padres o representantes legales de la normativa contenida en este reglamento y demás instrucciones que emanen de la dirección del centro, previa audiencia de los afectados y tramitación del correspondiente expediente.

Artículo 23. Para la consecución de los objetivos y fines del centro los beneficiarios se organizarán en grupos. La pertenencia a estos grupos será flexible y estará en función del proceso de ajuste personal del atendido y de la dinámica interna del centro.

## CAPITULO VI: DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Artículo 24. Los usuarios y representantes podrán utilizar todas las instalaciones y servicios del centro dentro de las normas que se establezcan.

En concreto podrán:

- Asistir a la Asamblea General y tomar parte en los debates con voz y voto.
- Tener acceso a cuanta información se estime interesante (publicaciones, estudios, etc.) que se reciban en el centro, así como al Plan de Ordenación de Servicios Sociales en la Comunidad Valenciana.
- Participar en las actividades que se organicen y colaborar con sus conocimientos y experiencias en el desarrollo de las mismas.
- Formar parte de los Órganos Representativos así como de cuantas comisiones se constituyan.
- Elevar por escrito al Consejo de Centro cuantas reclamaciones se estimen oportunas en la mejora del Centro. Participar como electores y elegibles en los procesos electorales del Centro por medio de su propia asociación.

Artículo 25. Los usuarios del centro tendrán derecho a:

- Recibir un trato correcto por parte del personal y de otros usuarios.
- La máxima intimidad dentro de las condiciones de infraestructura del centro.
- Al secreto profesional de los datos de su expediente.
- Recibir una educación integral mediante un programa de atención individualizada.
- Disfrutar de un tiempo de ocio respetando las normas del centro.
- Tener instalaciones dignas y saludables.
- Recibir los utensilios y materiales para realizar las tareas laborales.
- Higiene y seguridad en el trabajo: Que el Centro tenga unas instalaciones dignas y

saludables adecuadas para su funcionamiento, en especial deberá contar con las ayudas técnicas apropiadas y ser completamente accesible.

Artículo 26. Los usuarios tendrán el deber de:

- Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interno.
- Utilizar adecuadamente las herramientas, el material y las instalaciones.
- Respetar y colaborar en la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del centro.
- Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del centro y en cualquier otra actividad relacionada con este.
- Respetar tanto a los compañeros como al personal.
- Cumplir el horario laboral y justificar las faltas de asistencia.
- Cumplir las instrucciones emanadas de la Dirección del Centro en todo aquello que haga posible un eficaz desarrollo del Plan de Trabajo y siempre en el ámbito de sus competencias.

Artículo 27. Los deberes de los usuarios a que se refiere el artículo anterior se atemperaran teniendo en cuenta las circunstancias particulares derivadas de su minusvalía psíquica, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a sus padres o tutores.

Artículo 28. Los derechos y deberes de los usuarios reconocidos en los artículos anteriores podrán ser ejercidos, en nombre de los usuarios, por sus representantes legales.

Artículo 29. Derechos y deberes de los representantes legales de los usuarios:

- Conocer y respetar las normas del centro.
- Facilitar cuanta información y documentación les sea requerida por centro para la mejor atención de su hijo/a o tutelado/a.
- Asistir y colaborar en cuantas actividades sean realizadas y para las que sea convocado.
- Asistir a las reuniones o entrevistas convocadas por la dirección o demás profesionales del Centro.



- Formar parte de los Órganos de Representación del Centro así como de cuantas comisiones puedan crearse.
- Respetar y acatar las decisiones que se tomen en la Asamblea y el Consejo del Centro.
- A satisfacer el pago de las tasas y servicios puntualmente dentro de los plazos que se determine al respecto por la Corporación.
- Seguir el programa habilitador o rehabilitador en general y en particular el que fuera estipulado para su propio hijo/a o tutelado/a, colaborando, en la medida de sus posibilidades, a su realización.
- Poner en conocimiento del Consejo y la Dirección las anomalías o irregularidades que se observen.
- Abonar puntualmente el importe de los servicios y tasa según lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 30. Derechos del personal:

- Recibir cuanta información sea necesaria para el buen desempeño de sus funciones.
- Elegir a sus representantes para los órganos de participación del centro.
- Participar en las comisiones de trabajo que se creen.
- Contar con los medios necesarios para el ejercicio de sus funciones en beneficios de los usuarios.
- Desarrollar su trabajo según criterios objetivos de efectividad y eficacia conforme a la programación del centro.

Artículo 31. Deberes del personal:

- Facilitar cuanta información se le requiera y colaborar con sus conocimientos y experiencia en la dinámica y funcionamiento del Centro a través de los órganos de participación.
- Respetar la dignidad del usuario y guardar las normas de convivencia y respeto mutuo del centro.

- Guardar el secreto profesional de los expedientes de los usuarios.

## CAPITULO VII: ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA

Artículo 32. Normas de organización del centro:

- La dirección, los usuarios y el personal del centro se verán obligados a cumplir y respetar los horarios establecidos para cada una de las actividades programadas por el centro en su cotidianeidad.
- Los usuarios están obligados a realizar las actividades programadas tanto en la programación individual como grupal.
- Los usuarios respetarán los bienes, enseres y materiales del centro, haciendo uso adecuado de su funcionalidad, cuidado y conservación.
- Los usuarios y el personal tienen el deber de desempeñar consciente y responsablemente las funciones que se les hayan otorgado en los órganos de participación previstos, así como acatar las decisiones que de estos emanen.

Artículo 33. Normas de relación:

En la relación interpersonal se respetará siempre el derecho a la intimidad, a la integridad personal, a la propiedad, a la dignidad, y en general a todos los derechos y libertades reconocidos por la Constitución y las leyes.

Artículo 34. Normas de comportamiento en actividades fuera del centro.

En las salidas del centro los usuarios tendrán el deber de mantener un comportamiento respetuoso con las personas, espacios y los bienes públicos y privados.

Artículo 35. En el plazo máximo de 3 meses, tras la aprobación del presente reglamento de régimen interior, se someterá a la aprobación por el consejo de centro de una **NORMATIVA INTERNA REFERIDA A FALTAS Y SANCIONES**, elaborada por el equipo técnico del Centro como instrumento pedagógico de aplicación en el proceso educativo de las personas atendidas.

Dicha norma deberá contemplar las causas, la definición y forma de actuar ante faltas de tres tipos: leves, graves y muy graves.

## CAPITULO VIII: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 36. Los ingresos económicos del centro estarán determinados por:

- Las contribuciones presupuestarias del Ayuntamiento de Mislata, los ingresos propios y los provenientes de la Generalitat Valenciana y otras administraciones publicas.
- Las aportaciones de los beneficiarios por la contribución al pago de los servicios recibidos, según las ordenanzas municipales al efecto.
- Por aquellos ingresos obtenidos por gratificaciones, donaciones u otras actividades lícitas.
- La posibilidad de becas a usuarios/as, previo baremo no sólo de actitudes y aptitudes, sino también de la situación socioeconómica familiar del posible becario o becaria.
- Y demás recursos de la Hacienda Local establecidos con carácter general en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y cualquier otra prestación establecida por la Comunidad Autónoma y el Estado.

Artículo 37. El producto resultante de la venta de los objetos elaborados por los usuarios no podrá ser fuente de financiación del centro más que en la parte correspondiente al coste de los materiales empleados directamente en su elaboración.

## DISPOSICIONES FINALES

Artículo 38. El Consejo de Centro podrá proponer a la Corporación Municipal, por mayoría de dos tercios de sus miembros, la modificación del presente Reglamento.

Artículo 39. Éste Reglamento permanecerá siempre disponible en el Centro, pudiendo acceder a él tanto profesionales como usuarios/as y padres o representantes legales.

Artículo 40. Las presentes Normas de Funcionamiento del CENTRO OCUPACIONAL MUNICIPAL DE MISLATA entrará en vigor conforme el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, después de publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurridos 15 días.

Artículo 41. Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento se ajustará a la normativa, en esta materia, de la Dirección General de Servicios Sociales, o a cualquier otro que, específicamente pueda ser de aplicación.

Artículo 42. Una vez aprobado el Reglamento, tendrá la eficacia legal de norma, pudiendo reclamarse los derechos que concede, así como exigir las obligaciones que señala, por parte de todas aquellas personas a que hace referencia.