

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE DÍA Y OCUPACIONAL “DR. JOSÉ PORTERO”**

PREÁMBULO. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS, ORÍGENES Y ANTECEDENTES

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. DENOMINACIÓN Y TITULARIDAD
- 1.2. OBJETO
- 1.3. ÁMBITO DE ACTUACIÓN
- 1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 1.5. INSCRIPCIÓN EN REGISTROS
- 1.6. PRINCIPIOS GENERALES

TÍTULO SEGUNDO: ORGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

- 2.1. TITULAR: AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS
- 2.2. CONSEJO DE CENTRO
- 2.3. COMISIÓN TÉCNICA

TÍTULO TERCERO: PERSONAL DEL CENTRO

- 3.1. DIRECCIÓN DEL CENTRO
- 3.2. EQUIPO TÉCNICO
- 3.3. PERSONAL DE APOYO
- 3.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES

TÍTULO CUARTO: ORGANIZACIÓN INTERNA

- 4.1. DEFINICIÓN Y FUNCIONES
- 4.2. DOCUMENTOS DE ORGANIZACIÓN INTERNA
- 4.3. CAPACIDAD
- 4.4. HORARIO Y CALENDARIO
- 4.5. PRIMA ESTÍMULO
- 4.6. PROGRAMA DE ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA (P.A.I.)
- 4.7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
- 4.8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

TÍTULO QUINTO: LOS/AS USUARIOS/AS

- 5.1. RÉGIMEN DE ACCESO
- 5.2. VALORACIÓN Y REGISTRO
- 5.3. LISTA DE ESPERA
- 5.4. CAUSAS DE EXCLUSIÓN
- 5.5. INCORPORACIÓN AL CENTRO
- 5.6. PERÍODO DE OBSERVACIÓN Y ADAPTACIÓN
- 5.7. CAUSAS DE BAJA EN CENTRO
- 5.8. DERECHO DE RESERVA DE PLAZA
- 5.9. TRASLADOS
- 5.10. PERMUTAS
- 5.11. PARTICIPACIÓN DE LOS/AS USUARIOS/AS EN LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

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

6.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS USUARIOS/AS

6.2. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

6.3. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

6.3.1. FALTAS Y SANCIONES APLICABLES A LOS/AS USUARIOS/AS

6.3.2. PROCEDIMIENTO

6.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

6.4.1. FALTAS

6.4.2. SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

TÍTULO SÉPTIMO: ASOCIACIÓN DE MADRES, PADRES Y FAMILIARES.

7.1 DERECHOS Y DEBERES DE LA ASOCIACIÓN AIDIS

DISPOSICIÓN ADICIONAL

## **PREÁMBULO**

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

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

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS, ORÍGENES Y ANTECEDENTES**

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

El **artículo 31.1.20ª del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha** otorga a la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha la competencia exclusiva en materia de servicios sociales y específicamente los dirigidos a las personas con discapacidad, incluida la creación de recursos de apoyo a sus necesidades. Asimismo, el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha recoge la obligación que corresponde a los poderes públicos regionales de promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas, remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social de la región.

A raíz de la **Ley 13/1982 de 7 abril de Integración Social de los Minusválidos**, se introduce en la Legislación Española un complejo sistema encauzado a la realización de un tratamiento diferenciado de principios, objetivos y medidas, a fin de conseguir la participación de los minusválidos en la sociedad, de acuerdo con las posibilidades personales de cada uno, que hará efectivo el disfrute de los derechos reconocidos en la Constitución Española. El **artículo 53** de la mencionada Ley establece el Servicio Social de Centros Ocupacionales para garantizar a las personas con un acusado grado de discapacidad, la realización de actividades o labores ocupacionales y la prestación de ajuste personal y social.

Los derechos de las personas con discapacidad, se regulan a través del **RD 1/2013 de 29 de diciembre, Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social** y la **Ley 7/2014 de 13 de noviembre, Garantía de los derechos de las personas con discapacidad de Castilla La Mancha**. Concretamente, la ley 7/2014, nace con tres objetivos

principales: garantizar la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la inclusión de las personas con discapacidad de acuerdo con lo previsto en la legislación nacional y la Convención Internacional de Derechos de las Personas con Discapacidad; asegurar la transversalidad de las políticas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que afectan a las personas con discapacidad; y establecer los principios para la protección de los derechos de las personas con discapacidad

Con la **Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha**, la persona es sujeto y centro de la atención, reconociendo su capacidad para la libre elección, para la participación en la toma de decisiones y para ser promotora de su proceso de cambio o mejora, todo ello desde un modelo de atención que promueva un entorno comunitario facilitador del desarrollo de la persona como individuo y miembro activo de la comunidad. Asimismo, la autonomía personal y la integración social se constituyen en los elementos vertebradores de la finalidad del sistema. La autonomía personal, como la situación que permite a la persona desenvolverse en los ámbitos sanitarios, económicos, laborales, educativos y sociales, y la integración social, como proceso que permite el acceso a las oportunidades vitales y al ejercicio de los derechos en condiciones de igualdad y respeto a la identidad personal. La garantía de derechos que la presente Ley reconoce debe estar avalada por las propias administraciones públicas, por lo que el Sistema Público de Servicios Sociales debe sustentarse, y así se hace explícito, en un importante componente de carácter público, exclusivo en aquellos niveles de atención que sean considerados de carácter universal y poder así asegurar que no existirá discriminación en el acceso, responsabilizándose de su disponibilidad en cualquier municipio de la Comunidad Autónoma, siendo este el elemento distintivo que lo configura.

El **procedimiento de acceso a Centros**, viene regulado por el **Decreto 13/1999, de 16 de febrero**, por el que se regula el procedimiento de acceso a Centros de atención a personas con discapacidad psíquica y por la **Orden 29/03/2005** sobre, **procedimientos tramitación solicitudes y adjudicación de plazas**. Cuyos objetivos fundamentales de los mismos consisten en establecer unos criterios objetivos que mediante la regulación del procedimiento administrativo, garanticen el acceso de las personas con discapacidad a servicios públicos tan importantes como los encaminados a la integración laboral de las personas con discapacidad (centros ocupacionales) y los encaminados a potenciar su autonomía personal y social (centros residenciales). Y el Decreto 281/2004, de 10 de diciembre, establece el régimen jurídico de los Centros de atención a personas con discapacidad física de Castilla-La Mancha y el procedimiento de acceso a los mismos y tiene por objeto regular el régimen jurídico y tipología de los Centros de Atención a Personas con Discapacidad Física integrados en la Red Pública de Castilla-La Mancha, y el procedimiento de acceso a los mismos.

## **TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.1. DENOMINACIÓN Y TITULARIDAD**

El Centro de Día y Ocupacional “Dr. José Portero” de Torrijos, es un establecimiento donde se presta Servicio Social gestionado por el Excmo. Ayuntamiento de Torrijos – perteneciente a la red pública de Servicios Sociales Especializado de la JCCM–, mediante Convenio de Colaboración firmado con la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Una vez establecido que el Excmo. Ayuntamiento de Torrijos es con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, proveedor de un servicio social público especializado de atención a personas con discapacidad psíquica, procede exponer las razones por las que esta Corporación va a regular la Organización y el funcionamiento del Centro Ocupacional y de Día Dr. José Portero.

## **1.2. OBJETO**

Regular la organización y funcionamiento interno del Centro de Día y Ocupacional “Dr. José Portero” de Torrijos.

## **1.3. ÁMBITO DE ACTUACIÓN**

El ámbito de actuación del Centro de Día y Ocupacional es Torrijos y comarca.

## **1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento tiene carácter obligatorio para todo el personal que presta sus servicios en dichos recursos, así como para los/as usuarios/as del mismo y su representante legal o su representante de hecho y la asociación de madres y padres AIDIS.

## **1.5. INSCRIPCIÓN EN REGISTROS**

El Centro Ocupacional de Torrijos está inscrito en el Registro de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha con el número 1689.

## **1.6. PRINCIPIOS GENERALES**

- Favorecer la integración de la persona con discapacidad en la vida de la comunidad, respetando los principios democráticos recogidos en las legislaciones vigentes, así como los derechos y deberes de cada individuo.
- Proporcionar oportunidades de crecimiento personal y de inclusión en la comunidad a cada persona con discapacidad en base a sus intereses o preferencias.
- Facilitar los apoyos que cada persona con discapacidad precise respetando al máximo sus intereses, deseos y retos personales.
- Promover la calidad de vida favoreciendo la capacidad de elección, la capacidad de autodeterminación y la capacidad de autoregulación.
- Promover la autonomía personal y familiar de las personas con discapacidad, a través del desarrollo de sus capacidades, impulsando la normalización, participación y la inclusión e integración social y laboral.
- Adquisición de hábitos de trabajo, convivencia, así como habilidades y destrezas manuales básicas, teniendo en cuenta la capacidad del usuario y los medios de que dispone el Centro.
- Procurar que los/as usuarios/as asuman progresivamente las responsabilidades de su propia educación, formación ocupacional y actividades socio-culturales que contribuyan al pleno desarrollo de su personalidad.

## **TÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE PARTICIPACIÓN**

### **2.1. TITULAR: AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS**

Tiene las siguientes funciones:

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

### **2.2. CONSEJO DE CENTRO**

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

- Alcalde/sa o concejal/a en quién delegue.
- Director/a del Centro.
- Un representante de los Padres.
- Un representante de los Profesionales.

Sus funciones son las siguientes:

- Seguimiento del alcance de los objetivos del Centro Ocupacional y de Día.
- Imponer las sanciones que este reglamento les otorgue.
- Fomentar acciones facilitadoras del desarrollo personal y de la integración social y laboral de las personas con discapacidad.

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

### **2.3. COMISIÓN TÉCNICA**

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

Sus funciones básicas son:

- Elaboración de la Programación Anual.
- Elaboración de la Memoria Anual.
- Elaboración de los Programas de Habilitación Personal y Laboral.

- Programa de Atención Individualizada (PAI).
- Planificación de actividades, coordinación y organización de los distintos servicios y actividades del Centro Ocupacional y Aula de Día.
- De la puesta en común de los problemas, soluciones y alternativas relacionadas con los/as usuarios/as.
- Del reparto de la Prima Estimulo (en el caso de C.O.).
- Del seguimiento del Reglamento de Régimen Interno.
- La frecuencia de las reuniones del Equipo Técnico debe seguir un criterio de periodicidad acorde con las necesidades de la programación individual u otras cuestiones que surjan y sean necesarias abordar para un buen desarrollo.

### **TÍTULO TERCERO: PERSONAL DEL CENTRO**

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

El conjunto de profesionales lo constituye el *Equipo Técnico* y el *Personal de Apoyo*, seleccionados por la Entidad Titular.

El *Equipo Técnico* son los responsables del cumplimiento del programa de actividades del mismo, del seguimiento, análisis y evaluación de las distintas situaciones y características vividas por el usuario, con el fin de que mediante una orientación individualizada, vaya superando etapas en beneficio de una mayor realización personal y social.

Y el *Personal de Apoyo* presta servicios complementarios de asistencia y ayuda a los profesionales y a los/as usuarios/as para fomentar su autonomía y desarrollo personal.

#### **3.1. DIRECCIÓN DEL CENTRO.**

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

Le corresponden las siguientes funciones:

- Asumir la dirección, jefatura de personal y administración del Centro de Día y Ocupacional.
- Representar al Centro en sus relaciones con la Administración y otros Organismos públicos y privados.
- Gestión económico-administrativa del Centro que consiste en controlar los presupuestos de gastos e ingresos, garantizando la máxima rentabilidad de la relación coste-resultado conseguida.
- Convocar y coordinar las reuniones del Equipo Técnico del Centro y ejecutar o, en su caso velar por la ejecución de los acuerdos que al Equipo Técnico del Centro corresponda adoptar.
- Dar recepción a los servicios y suministros prestados por terceros relativos al funcionamiento del centro.
- Impulsión, exigencia y control de la calidad. Desarrollar mejoras en los sistemas y procedimientos del Centro.

- Motivación y desarrollo del personal hacia la consecución de los objetivos definidos. Diagnosticar necesidades y carencias de formación, definiendo programas de desarrollo que las solventen con el fin de estimular un espíritu de mejora continua en su equipo.
- Supervisar la ejecución de los programas y las actividades, comprobar la calidad y eficacia de los mismos así como de los demás servicios prestados en cada una de las áreas, con el objetivo de impulsar y garantizar la consecución de los objetivos propuestos.
- Solicitar, cuando ello sea posible, los informes de otros profesionales, a iniciativa propia o del Equipo Técnico del Centro.
- Supervisar y controlar el servicio de comedor y del transporte en el caso de que lo hubiese.
- Proponer y ejecutar las medidas cautelares adoptadas para preservar la salud y la seguridad de las personas que acuden al Centro.
- Prevenir y solucionar conflictos.
- Adquirir y actualizar los conocimientos teóricos y prácticos, así como las habilidades directivas, necesarias para poder planificar, organizar, supervisar y controlar el trabajo del Centro.

### **3.2. EQUIPO TÉCNICO.**

El Equipo técnico interdisciplinar es un grupo de profesionales de diferentes disciplinas (psicología, fisioterapia, logopedia, pedagogía y terapia ocupacional) con un objetivo común y que trabajan por y para la consecución del mismo, aportando cada uno de sus conocimientos teórico-prácticos específicos de su profesión. Cada profesional colabora desde su disciplina con el resto de profesionales, programando y organizando planes conjuntos e individuales, con el objetivo de mejorar la autonomía y el desarrollo personal y social de los/as usuarios/as.

El Equipo Técnico del centro está integrado por la parte de los profesionales especializados responsables en la toma de decisiones sobre los programas individuales de intervención. Está formado por el/la directora/a y los responsables de las Áreas de, Psicología, Fisioterapia, Logopedia, Terapia Ocupacional, Educación y Maestro/a de Taller.

Al Equipo Técnico, como personal cualificado, le corresponde:

- Confeccionar la programación y memoria anual de su servicio.
- Planificar, elaborar, ejecutar los Programas de Atención Individualizada de forma multidimensional de acuerdo con la capacidad de los/as usuarios/as y sus necesidades personales, sociales y laborales.
- Llevar a la práctica los programas, respetando los horarios marcados y realizando las actividades establecidas. Los cambios que se puedan producir en las programaciones tendrán que consultarse con la Dirección del Centro.
- Evaluar su progresión y establecer correcciones potenciando el logro final de los objetivos del programa.
- Realizar un control de seguimiento del aprovechamiento de estas actividades, así, como del logro de los objetivos e informar de los resultados.
- Sin perjuicio de los acuerdos del equipo técnico, facilitar a los/as usuarios/as y a sus representantes legales la información y las orientaciones verbales y escritas, en las áreas del programa relacionadas con su especialidad.
- Evaluación multidimensional, es decir, teniendo en cuenta su interacción con diferentes contextos para poder determinar los tratamientos y apoyos necesarios



teniendo en cuenta aspectos intelectuales y habilidades adaptativas, los factores psicológicos y emocionales, los aspectos físicos y las condiciones ambientales.

- Favorecer la adquisición de habilidades en las diferentes dimensiones de la conducta adaptativa (habilidades conceptuales, sociales y prácticas).
- Eliminar y/o minimizar barreras físicas, psicológicas y sociales.
- Supervisar las tareas y actividades realizadas por los/a usuarios/as procurando la máxima integración y adaptación de cada uno.
- Motivación, impulsión y exigencia. Generar motivación y entusiasmo en los/as usuarios/as hacia los Programas de Atención Individualizada, mediante la comunicación y supervisión continuada, reconocimiento contingente de los resultados asignados, explicación del significado de las actividades programadas, etc., potenciando así su desarrollo efectivo. Impulsar su progresión. Mantener la disciplina. Prevenir y solucionar conflictos.
- Mantener reuniones con la periodicidad establecida con el resto del equipo para valorar el seguimiento de los programas, intercambiar información relevante sobre la evolución del usuario y coordinarse con objeto de que la atención a los/as usuarios/as se realice de manera integral.
- Mantener entrevistas con las familias de los/as usuarios/as con tal de recabar información del usuario/a y de su entorno, proporcionar orientación y ayuda en su parcela profesional, dar pautas para trabajar aspectos del Programa de Atención Individualizada e informar de la evolución de los/as usuarios/as.
- Estudiar las posibilidades de realizar actividades de ajuste personal (tiempo libre, deportes, culturales, etc.) planificarlas junto con el resto del equipo y valorar los resultados.
- Elaborar los informes de los/as usuarios/as que puedan demandar otros profesionales.
- Actualización profesional. Mantener actualizado acerca de los nuevos conocimientos, técnicas y métodos de su especialidad.
- Mantener contactos con otros profesionales o instituciones del sector, para tareas de coordinación, investigación, formación, intercambio de experiencias, etc.
- Realizar un seguimiento individual con las personas atendidas.
- Realizar derivaciones hacia servicios que estimen oportunos para mejorar la calidad de vida del usuario y coordinarse con los profesionales implicados.
- Crear un buen clima de trabajo, caracterizado por la existencia de colaboración y la ausencia de conflictos entre los/as usuarios/as.
- Explicar y exigir el cumplimiento de las normas generales de funcionamiento de su Área Profesional (horario, asistencia, seguridad, etc.).
- Atender y cuidar, junto con el resto de profesionales del Centro, a los/as usuarios/as en actividades complementarias, siempre que se solicite su presencia.
- Mantener el espacio de trabajo en condiciones óptimas para la correcta ejecución de los programas.
- Responsabilizarse del material que utiliza, llevar el inventario, estando a su cargo la supervisión y conservación de los mismos.
- Otras funciones que indique la Dirección del centro para la mejor atención y cuidado de los/as usuarios/as y que sean coherentes con las propuestas del Programa de Atención Individualizado del usuario.

En aquellas circunstancias que la Dirección, Comisión Técnica o Concejalía de Área estimen oportunas y/o por necesidades del servicio, los/las profesionales del Centro de Día podrán prestar su servicio de apoyo a usuarios/as de Centro Ocupacional y viceversa.

### 3.2.1. MAESTRO/A DE TALLER

Por su especificidad y su relación con la integración laboral de la persona con diversidad funcional, además de todas las funciones que competen al Equipo Técnico, corresponde a los/as Maestros/as de Taller o categorías profesionales equivalentes:

- Proponer y ejecutar los diseños o modos de terminación de los productos de los talleres del Centro.
- Desarrollar laboralmente al usuario a través de un aprendizaje gradual y sistemático, mediante:
  - Manejo de herramientas.
  - Utilización de máquinas.
  - Fabricación de productos.
  - Adquisición de hábitos de trabajo y desarrollo de aptitudes laborales.
  - Desarrollo de la Personalidad laboral de los/as usuarios/as.
- Control de calidad: control de calidad de producto según estándares predefinidos. Control de calidad de sistemas y procedimientos de trabajo. Control de calidad de los aspectos que afectan a la calidad final del producto.
- Planificación y Organización: planificar productividad, prever costes, programar progresos en el trabajo. Planificar desarrollo según capacidad de los/as usuarios/as y dificultades de las tareas.
- Formación, entrenamiento y desarrollo: formar y entrenar a los/as usuarios/as para realizar un trabajo. Evaluar su rendimiento en cantidad y calidad. Trabajar en máquinas y herramientas para formara los/as usuarios/as.
- Información / Coordinación: mantener informado de sus actividades profesionales al Director del Centro y al resto de profesionales que atienden a los/as usuarios/as del taller, con objeto de coordinar los trabajos y potenciar su eficacia.
- Informar de los pedidos al Director del Centro.
- Supervisar y evaluar los trabajos realizados por los/as usuarios/as, controlando la calidad de su ejecución según estándares predefinidos.
- Controlar la actividad producida de su taller: entrada y salida del material.
- Responsabilizarse del talonario de venta de productos.
- Verificar calidad y disponibilidad de materias primas.
- Controlar la seguridad de los/as usuarios/as en el trabajo, creando las condiciones necesarias para evitar o minimizar el riesgo de accidentes laborales.
- Instruir a los/as usuarios/as/as en los conocimientos teóricos prácticos correspondientes a una o más tareas de una profesión u oficio.
- Llevar el inventario del material, herramientas, útiles y materias primas, estando a su cargo la supervisión, conservación y mantenimiento de los mismos, de forma que su estado responda siempre a la necesidad de su eficiente seguridad.
- Velar para que el usuario se sienta integrado tanto en el Centro como en el taller, sirviendo ello de base para una mayor integración en la sociedad.
- Otras funciones que indique la Dirección del centro para la mejor atención y cuidado de los/as usuarios/as y que sean coherentes con las propuestas del Programa de Atención Individualizado del usuario/a.

### **3.3. PERSONAL DE APOYO.**

El Personal de Apoyo del centro presta servicios complementarios de asistencia y ayuda a los profesionales y a los/as usuarios/as para fomentar su autonomía y desarrollo personal. Está formado por los cuidadores/as del Centro de Día y los cuidadores/as del Centro Ocupacional.

#### 3.3.1. CUIDADOR /A CENTRO DE DÍA

- Guiar y/o ayudar al usuario en la realización de actividades de cuidado, vestido, higiene y aseo personal.
- Guiar y/o ayudar al usuario en la realización de actividades dirigidas a la adquisición de hábitos alimentarios y de desenvolvimiento en la mesa.
- Guiar y/o ayudar al usuario con las indicaciones de Educador/a, Fisioterapeuta y Terapeuta Ocupacional en la realización de actividades dirigidas a la adquisición de técnicas de orientación, movilidad, autocontrol en desplazamientos y en habilidades de la vida diaria.
- Guiar y/o ayudar al usuario a desplazarse y participar activamente en actividades dentro y fuera del centro, cuando sus condiciones lo impidan o dificulten de forma importante
- De acuerdo con las indicaciones del/a Educador/a, prestar apoyo a los/as usuarios/as del Centro que sean personas con gran discapacidad física en la realización de las actividades de la vida diaria.
- Ayudar al usuario/a dentro del aula para facilitarle el acceso a las actividades que presentan especial dificultad para el mismo. Éstas deberán estar siempre programadas, supervisadas y valoradas por el profesional a cargo de las mismas y teniendo en cuenta las capacidades de los/as usuarios/as, ya se desarrollen en el aula ordinaria o en agrupamientos específicos.
- Reposición y control del material que utilizan (guantes, toallitas, pañales, etc.).
- Apoyo en la limpieza y orden del entorno.
- Ayudar al usuario/a en su integración social en el contexto del centro: entradas, recreos, comedor, salidas, excursiones, actividades del equipo técnico y en el tiempo libre del usuario/a, etc.
- Ayudar al usuario/a a aprender a controlar situaciones que impliquen un riesgo físico para sí mismo y/o para los demás. Y supervisar a aquellos/as usuarios/as que por su discapacidad no tengan noción de peligro.
- Motivación, Impulsión y exigencia: generar y difundir motivación y entusiasmo, en los/as usuarios/as.
- Controlar y supervisar el progreso personal y social de los/as usuarios/as.
- Mantener la disciplina. Prevenir y solucionar conflictos entre los/as usuarios/as.
- Proporcionar asistencia técnica a los/as usuarios/as para superar las dificultades implícitas en sus tareas de aula, fisioterapia, sala multisensorial, etc.
- Colaborar en la adaptación, preparación y elaboración de materiales siguiendo las orientaciones del educador/a y de los/as profesionales que intervienen en cada uno de los casos.
- Uso de grúa, ayudas técnicas (bipedestador, plano inclinado).
- Colaborar proactivamente con educadores/as informando, apoyando, siguiendo sus indicaciones y aportando sugerencias en base a la observación y conocimientos de la

evolución cotidiana del usuario, informando de las desviaciones y dificultades constatadas.

- Actuación profesional. Mantenerse actualizado sobre las innovaciones técnicas, metodológicas y de tratamiento. Aceptar e impulsar activamente las innovaciones de procedimientos, metodología y objetivos de Centros de Día.
- Identificar problemas o dificultades en los/as usuarios/as para superar con éxito su Programa de Desarrollo, apoyándoles con exigencia y con refuerzos positivos. Informando al profesional de referencia sobre la observación de alguna incidencia o cambio de comportamiento en los/as usuarios/as a su cargo.
- Generar motivación y entusiasmo hacia la realización práctica de los programas de desarrollo mediante comunicación, supervisión, ayuda ante las dificultades, explicación del significado de las actividades y su importancia.
- Colaborar en el cumplimiento de las normas generales de comportamiento y convivencia del Centro de Día (horario, mediación, higiene, etc.).
- Prestar ayuda y apoyo cuando las personas bajo su cuidado tengan preocupaciones o problemas emocionales.
- Administrar la medicación bajo el protocolo asignado por el médico y supervisión del Director/a del Centro y psicólogo/a, previa autorización de los padres e informe firmado y pautado por el médico. Sin este informe no se administrará ningún tipo de medicación.
- Otras funciones que indique la Dirección del centro para la mejor atención y cuidado de los/as usuarios/as y que sean coherentes con las propuestas del Programa de Atención Individualizado del usuario/a.

En aquellas circunstancias que la Dirección, Comisión Técnica o Concejalía de Área estimen oportunas y/o por necesidades del servicio, los/las cuidadores/as del Centro de Día podrán prestar su servicio de apoyo y asistencia a usuarios/as de Centro Ocupacional.

### 3.3.2. CUIDADOR/A CENTRO OCUPACIONAL

Corresponde a los/as cuidadores o categorías profesionales equivalentes

- Guiar y/o ayudar al usuario/a en la realización de actividades de cuidado, higiene y aseo personal.
- Guiar y/o ayudar al usuario/a en la realización de actividades dirigidas a la adquisición de hábitos alimentarios y de desenvolvimiento en la mesa.
- Guiar y/o ayudar al usuario/a a desplazarse y participar activamente en actividades dentro y fuera del centro, cuando sus condiciones lo impidan o dificulten de forma importante.
- De acuerdo con las indicaciones del/a Maestro/a de taller u otros profesionales que atienden al usuario/a, prestar apoyo a los/as usuarios/as del Centro que por su discapacidad requieran ayuda en la realización de las actividades de la vida diaria.
- Ayudar al usuario/a dentro del taller para facilitarle el acceso a las actividades que presentan especial dificultad para el mismo/a. Éstas deberán estar siempre programadas, supervisadas y valoradas por el profesional/a a cargo de las mismas y teniendo en cuenta las capacidades de los/as usuarios/as, ya se desarrollen en el taller o en otra dependencias.
- Reposición y control del material que se utiliza en el taller.
- Apoyo en la limpieza y orden del entorno del Centro Ocupacional.

- Ayudar al usuario/a en su integración social en el contexto del centro: entradas, recreos, comedor, salidas, excursiones, actividades del equipo técnico y en el tiempo libre del usuario, etc.
- Ayudar al usuario/a a aprender a controlar situaciones que impliquen un riesgo físico para sí mismo y/o para los demás. Y supervisar a aquellos/as usuarios/as que por su discapacidad no tengan noción de peligro.
- Motivación, Impulsión y exigencia: generar y difundir motivación y entusiasmo, en los/as usuarios/as y en el equipo, por los programas de desarrollo que él define y coordina en colaboración con sus compañeros de equipo. Mantener la disciplina. Prevenir y solucionar conflictos.
- Apoyo, tutoría, control. Proporcionar asistencia técnica a los/as usuarios/as para superar las dificultades implícitas en sus tareas del taller de cerámica y otras que se desempeñen dentro del Centro Ocupacional. Controlar y supervisar su progreso personal y social.
- Colaborar en la adaptación, preparación y elaboración de materiales siguiendo las orientaciones del/a profesor/a del taller y de los/as profesionales que intervienen en cada uno de los casos.
- Colaborar en la preparación de pedidos del Centro Ocupacional junto con el/a Maestro/a del taller de cerámica.
- Colaboración, seguimiento, coordinación. Ejecutar los trabajos de desarrollo, control de dedicación, apoyo, etc., definidos en los Programas Individuales. Colaborar proactivamente con educadores/as y maestros/as de taller informando, apoyando, siguiendo sus indicaciones y aportando sugerencias en base a la observación y conocimientos de la evolución cotidiana del/a usuario/a, informando de las desviaciones y dificultades constatadas.
- Actuación profesional. Mantenerse actualizado sobre las innovaciones técnicas, metodológicas y de tratamiento. Aceptar e impulsar activamente las innovaciones de procedimientos, metodología y objetivos de Centros Ocupacionales.
- Identificar problemas o dificultades en los/as usuarios/as para superar con éxito su Programa de Desarrollo, apoyándoles con exigencia y con refuerzos positivos. Informando al profesional de referencia sobre la observación de alguna incidencia o cambio de comportamiento en los/as usuarios/as a su cargo.
- Supervisar los trabajos realizados por los/as usuarios/as, controlando la calidad de su ejecución según estándares predefinidos.
- Verificar la calidad final del producto realizado por los/as usuarios/as, según estándares predefinidos.
- Garantizar el cumplimiento de programas, sistemas y procedimientos de trabajo predefinidos, por parte de los/as usuarios/as del taller.
- Realizar mantenimiento preventivo de máquinas y herramientas. Informar de averías y problemas en maquinaria.
- Verificar calidad y disponibilidad de materias primas según las indicaciones del/a Maestro/a del taller.
- Controlar la seguridad de los/as usuarios/as en el trabajo, creando las condiciones necesarias para evitar o minimizar el riesgo de accidentes laborales.
- Crear un buen clima de trabajo, alentando la colaboración y la participación. Reducir las tensiones, evitando la generación de conflictos.
- Generar motivación y entusiasmo hacia la realización práctica de los Programas de Desarrollo mediante comunicación, supervisión, ayuda ante las dificultades, explicación del significado de las actividades y su importancia.
- Exigir el cumplimiento de las normas generales de comportamiento y convivencia del Centro Ocupacional (horario, mediación, higiene., etc.).

- Prestar ayuda y apoyo cuando las personas bajo su cuidado tengan preocupaciones o problemas emocionales.
- Administrar la medicación bajo el protocolo asignado por el médico y supervisión del Director/a del Centro y psicólogo/a, previa autorización de los/as padres/madres e informe firmado y pautado por el médico. Sin este informe no se administrará ningún tipo de medicación.
- Orientar a las familias, en colaboración tanto con el/la Maestro/a del taller, como con el resto de profesionales, para fomentar los niveles de autonomía personal y social.
- Otras funciones que indique la Dirección del centro para la mejor atención y cuidado de los/as usuarios/as y que sean coherentes con las propuestas del Programa de Atención Individualizado del usuario/a.

En aquellas circunstancias que la Dirección, Comisión Técnica o Concejalía de Área estimen oportunas y/o por necesidades del servicio, los/las cuidadores/as del Centro Ocupacional podrán prestar su servicio de apoyo y asistencia a usuarios de Centro de Día.

### **3.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES**

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

#### ➤ Derechos de los profesionales

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

#### ➤ Deberes de los profesionales

- Responsabilizarse de la atención de los/as usuarios/as en el ejercicio de sus funciones profesionales (descritas en el apartado de las funciones del personal).
- Guardar la total confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad profesional.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y respeto mutuo establecidas en el Centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
- Asistir regularmente y de forma puntual a las reuniones y actividades programadas, justificando las ausencias según normas del centro.
- Respetar a todas las personas que trabajan en el centro, profesionales y usuarios/as, así como las normas generales de convivencia y funcionamiento establecidas,

respetando tanto las instalaciones, mobiliario, material del centro y pertenencias personales.

- Colaborar con los/as compañeros/as en las actividades, respetando su dignidad individual.
- Cumplir las normas vigentes establecidas en el reglamento de régimen interno y someter a la tipificación de las faltas acogidas allí en cuanto a la trasgresión de los derechos de compañeros, personal del centro o el abandono de sus deberes.

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

## **TÍTULO CUARTO: ORGANIZACIÓN INTERNA**

### **4.1. DEFINICIÓN Y FUNCIONES**

#### **4.1.1. CENTRO OCUPACIONAL**

El Centro Ocupacional es el lugar en el que se prestan servicios de habilitación, terapia ocupacional, apoyo personal y social a personas cuya discapacidad les impida integrarse provisional o definitivamente en un Centro Especial de Empleo o Empresa Ordinaria, mediante la realización de trabajos de la forma más parecida posible a una empresa normalizada, a través de la aplicación de tratamientos especializados que su discapacidad demande.

Se entiende por aquellas actividades o labores no productivas realizadas por los/as usuarios/as de acuerdo a sus condiciones individuales, bajo la orientación del personal técnico del Centro, encaminadas a la obtención de objetos, productos o servicios. Se persigue instrucción en habilidades profesionales y en un entorno laboral normalizado a través de talleres que respondan a las necesidades y dificultades de la persona con discapacidad intelectual, acercándoles lo más posible al mercado laboral normalizado, y a las condiciones de la empresa actual. Combinando el desarrollo de las técnicas de trabajo con la iniciativa y responsabilidad laboral dentro de un ambiente potenciador de iniciativas y de resolución de los problemas en el taller.

#### **4.1.2. CENTRO DE DÍA**

Todos los servicios, programas y actividades que se desarrollan en el Centro de Día tienen por objeto facilitar a sus usuarios/as una atención integral, que de forma personalizada consiga el máximo desarrollo personal, la óptima integración y normalización social, y la mejora de su calidad de vida.

Tiene como característica fundamental la atención y cuidado de personas con discapacidad intelectual, cuya discapacidad les impide incorporarse temporal o permanentemente a un Centro Ocupacional.

Dichos usuarios/as requieren de apoyos extensos y generalizados por parte del personal. Estos apoyos se concretan en la atención higiénico-sanitaria, necesidades básicas, alimentación, ausencia de control de esfínteres, limpieza, traslado y otros que pudieran necesitar.

Los programas formativos van encaminados hacia el desarrollo de sus potencialidades, mediante:

- Aprendizaje de conductas básicas con el objeto de alcanzar el mayor grado de autonomía personal y de integración social.
- La habilitación y rehabilitación para garantizar, en la medida de lo posible, el máximo desarrollo de sus capacidades y la transición a alternativas lo más normalizadas y centradas en el entorno cotidiano del/a usuario/a.

#### **4.2. DOCUMENTOS DE ORGANIZACIÓN INTERNA**

El Centro Ocupacional y el Centro de Día cuenta con:

- Libros de altas y bajas de usuarios/as.
- Hojas de reclamaciones.
- Libro y registro de incidencias.
- Expedientes de usuarios/as.

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

#### **4.3. CAPACIDAD**

La capacidad actual es de 16 usuarios en Centro Ocupacional y 19 en Centro de Día. La modificación de esta capacidad vendrá determinada por el convenio de mantenimiento que se firma anualmente con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

#### **4.4. HORARIO Y CALENDARIO**

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

El horario del Centro será de 9 a 17 horas, excepto en el mes de julio que el horario será de 9 a 14 horas.

#### **4.5. PRIMA ESTIMULO**

La Prima Estímulo es una consecuencia lógica y coherente sólo con los objetivos del Centro Ocupacional, en la auto-realización de sus perceptores, en el desarrollo de su autoestima y autoevaluación, en su formación y en su satisfacción en el trabajo y estímulo para seguir trabajando.

En dicha prima se podrán establecer, siempre con una finalidad estimulante, tres formas de reparto: metálico, actividades y especie.

Los criterios de reparto están establecidos en función de las actitudes y las aptitudes de los/as usuarios/as en el taller ocupacional (colaboración en limpieza, participación en actividades extraordinarias, conducta en las dependencias comunes, etc.). El criterio de reparto y la periodicidad se realizará dependiendo de la demanda de pedidos que tenga ese momento el centro.



#### **4.6. PROGRAMA DE ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA (P.A.I.)**

Cada usuario/a deberá tener un programa de atención individualizada (P.A.I.), elaborado por el Equipo Técnico. En dicho programa se recogerá todas las áreas que afectan al desarrollo personal del/a usuario/a y a su integración social.

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

#### **4.7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

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

##### 4.7.1. SERVICIO DE LIMPIEZA

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

##### 4.7.2 SERVICIO DE COMEDOR

El Centro Ocupacional y el Centro de Día, como servicios sociales especializados de día, cuentan con un servicio de comedor. Se dispone de menús variados visados y controlados siguiendo la normativa vigente, que son servidos por una empresa de catering que los elabora atendiendo a toda la normativa higiénico-sanitaria a la que está obligado por Ley. La empresa suministradora está obligada a entregar a la Dirección del Centro un cuadrante con los menús diarios.

#### **4.8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

En el Centro Ocupacional y Centro de Día se realizan una serie de actividades programadas por el equipo multidisciplinar en coordinación con el responsable del Centro, encaminadas a atender de forma global y en todas las áreas y facetas que conforman a una persona. Es por ello que además de atender las áreas personal, social, laboral, cognitiva, motora, etc. de los/as usuarios/as en las distintas áreas y servicios con los que cuenta, no podemos olvidarnos el área emocional-afectiva que también es de vital importancia en el desarrollo global de cualquier persona.

Por ello, el Centro de Día y Ocupacional programa todos los años una serie de actividades que denominamos “Complementarias” (dentro del horario del centro) y “Extraordinarias” (fuera del horario del centro) que pretenden alcanzar los objetivos siguientes:

- Desarrollar actividades específicas que le ayuden a aumentar su autoestima así como su bienestar emocional.
- Tener la posibilidad de trabajar ciertos objetivos a Autonomía Personal y Social en distintos ambientes facilitando así su generalización.
- Disponer de otra forma de Prima de Estímulo para nuestros usuarios de Centro Ocupacional.
- Iniciarse en otras aficiones, tareas, formas de ocupar su Ocio y Tiempo Libre, etc.
- Usar y disfrutar de las instalaciones comunitarias existentes.

- Fomentar las relaciones interpersonales fuera del centro. Conocer a gente con la que se puedan hacer nuevos amigos.

Las actividades se adecuarán en su planteamiento y realización a las peculiaridades propias de los distintos niveles de discapacidad. Cuando la realización de las actividades altere el horario normal de Centro se tendrán en cuenta las siguientes normas:

➤ Actividades dentro del Centro

- El/la profesional encargado informará, con la suficiente antelación, al Director/a y a aquel personal que pueda verse afectado en su horario.
- Este tipo de actividades será obligatorio para los/as usuarios/as, para los cuales ha sido organizada, si ha sido aprobada por la Comisión Técnica.

➤ Actividades fuera del Centro y dentro de la localidad

- Se procurará organizar en horas en que cause el menor perjuicio para el funcionamiento normal del Centro.
- Acompañarán a los/as usuarios/as el/la profesional, que propone la actividad, los cuidadores correspondientes y si fueran necesario otros.
- Este tipo de actividades será obligatorio por realizarse dentro del horario del Centro.
- El/la profesional encargado informará, con la suficiente antelación, al/la Director/a y a aquel profesional que pueda verse afectado en su horario.

➤ Actividades fuera del Centro y de la localidad

- La actividad se organizará con suficiente tiempo de antelación, se deberá saber el número de usuarios/as asistentes, así como el itinerario, hora de salida y regreso, y programación a seguir. La actividad se realizará si participan, al menos, el 50% de los/as usuarios/as a los que va dirigida.
- Cuando una actividad sea aprobada en Comisión Técnica, será considerada una actividad más dentro del Programa General de Actividades y por ello ese día el Centro permanecerá cerrado.
- No podrán participar en estas actividades los/as usuarios/as que no traigan la debida autorización firmada por sus tutores o que se encuentren sancionados.
- Se procurará buscar las mayores fuentes de financiación, y buscar bonificaciones económicas posible, procurando que el gasto a los/as usuarios/as quede reducido a una cantidad mínima.

Además existirán algunas actividades complementarias organizadas por la Asociación de Familiares AIDIS, dirigidas a los/as usuarios/as, de carácter puntual (dentro del horario del Centro) que podrán contar con el apoyo del personal del Centro si así lo solicitan y se autoriza por la Dirección del Centro.

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

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

## 5.1. RÉGIMEN DE ACCESO

Según el Decreto 13/1999, de 16/02/99, por el que se regula el procedimiento de acceso a Centros de Atención a Personas con Discapacidad Psíquica podrán acceder a las plazas de los centros de atención a personas con discapacidad psíquica de la red pública de Castilla –La Mancha, las personas que reúnan los siguientes requisitos generales:

- Tener la calificación legal de minusválido.
  - 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 infecto-contagiosa, ni necesitar atención médica de forma continuada en institución sanitaria.
  - No presentar trastornos de conducta que puedan perturbar gravemente la convivencia del centro, al suponer una fuerte amenaza para la integridad física de los demás usuarios.
  - En el caso de solicitudes de ingreso en centros residenciales, de presuntos incapacidades o personas ya declaradas incapaces, haber solicitado la autorización judicial de internamiento según se establece en los artículos 211 y 271.1 del Código Civil.
- Los requisitos específicos para el acceso al Centro Ocupacional (art. 6.1) son:
- Estar en edad comprendida entre los 18 y 45 años. Excepcionalmente podrán acceder personas comprendidas entre 45 y 50 años siempre, y cuando su aptitud para el trabajo esté conservada.
  - Presentar retraso mental que dificulte o no permita su integración temporal o definitiva en un Centro Especial de Empleo o en una empresa ordinaria.
  - Poseer los repertorios básicos de conducta que les 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.
- Los requisitos específicos para el acceso al Centro de Día (art. 6.2.) son:
- Ser mayor de 18 años.
  - Presentar retraso mental que no les permita la realización de las habilidades de autocuidado, de forma autónoma, necesitando un nivel de apoyo extenso o generalizado.
  - Precisar un cuidado constante por su falta de capacidad para eludir riesgos.
  - Haber sido valorados y orientados a Centro de Día por el Equipo de Valoración y Orientación del Centro Base correspondiente

Los posibles usuarios/as del Centro de Día y Centro Ocupacional serán seleccionados por la Consejería de Bienestar Social conforme a la normativa vigente de ingreso en centros de atención a personas con discapacidad intelectual en Castilla La Mancha.

## 5.2. VALORACIÓN Y REGISTRO

La valoración de los expedientes se efectuará por las unidades administrativas correspondientes de la Dirección General de Mayores y Personas con Discapacidad, mediante

la aplicación de los correspondientes baremos de ingreso que se regularán por Orden de la Consejería de Bienestar Social.

### **5.3. LISTA DE ESPERA**

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

### **5.4. CAUSAS DE EXCLUSIÓN**

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

- A petición propia del solicitante.
- Por fallecimiento del solicitante.
- Por la renuncia expresa o tácita a una plaza de los centros solicitados puesta a su disposición con anterioridad. Se entenderá que se ha producido renuncia tácita cuando haya transcurrido el plazo fijado de incorporación al centro sin que ésta se haya producido. No podrá ser incluido en la lista de espera hasta haber pasado un año desde la fecha de la renuncia.
- Por la incorporación a alguna plaza de la red pública de centros de atención a personas con discapacidad psíquica de Castilla-La Mancha, financiados por la Consejería de Bienestar social mediante convenio de colaboración.
- En el caso de los centros ocupacionales será causa de exclusión de la lista de espera, cuando un solicitante se haya incorporado a una plaza de Centro Especial de Empleo, o de empleo en una empresa ordinaria.

### **5.5. INCORPORACION AL CENTRO**

Una vez producida una vacante en centro, la Dirección General de Mayores y Personas con Discapacidad resolverá la autorización del ingreso en centro de la persona que corresponda, por riguroso orden de puntuación, de entre todas las que compongan la lista de espera.

Salvo impedimento por causa mayor, debidamente acreditada y apreciada por el órgano competente, la incorporación al centro deberá producirse dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir de la notificación del llamamiento, efectuado por la Dirección Provincial de Bienestar Social correspondiente, en caso de centros con convenio de colaboración, o bien por el propio centro, en caso de ingreso en centros dependientes de la Consejería de Bienestar Social.

### **5.6. PERÍODO DE OBSERVACIÓN Y ADAPTACIÓN**

5.6.1. Todos los/as usuarios/as al ingresar en un centro de atención a personas con discapacidad psíquica, por nuevo ingreso, traslado o permuta, habrán de someterse a un período de observación y adaptación. Este tiene por finalidad comprobar si los nuevos/as usuarios/as reúnen las condiciones de autonomía personal requeridas para el normal desenvolvimiento en el centro, en función de la atención que en este se presta, o en los casos que proceda, analizar qué tipo de apoyo e intensidad de los mismos serían necesarios para alcanzar la plena adaptación del nuevo/a usuario/a al centro.

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

5.6.2. La duración del período de observación y adaptación será de tres meses, pudiendo ser ampliado por la Dirección General de Servicios Sociales durante otros dos meses si la citada Comisión lo estimara necesario.

5.6.3. La Comisión Técnica de Observación, podrá recabar los informes complementarios que crea convenientes. De sus reuniones y del acuerdo adoptado se levantará la correspondiente acta.

Este acuerdo se pondrá en conocimiento del beneficiario o su representante, quien en el plazo de cinco días podrá formular las alegaciones que estime pertinentes. Transcurrido dicho plazo, el acta, conteniendo el acuerdo de la Comisión Técnica de Observación y el documento de alegaciones presentadas, se remitirá a la Dirección General de Servicios Sociales, la cual resolverá.

## **5.7. CAUSAS DE BAJA EN CENTRO**

- Cuando el/a usuario/a, tras haber superado su etapa de aprendizaje laboral, pase a ocupar plaza en centro especial de empleo o en una empresa ordinaria, siempre y cuando se den las circunstancias de que supere el período de prueba y que su contrato laboral sea superior a seis meses.
- Cuando se presenten graves trastornos de conducta y deterioro significativo de sus capacidades, que perturbe gravemente la convivencia en el Centro al suponer una amenaza grave para la integridad física de él mismo o de los demás. Esta circunstancia deberá motivarse mediante informe a la Dirección Provincial con objeto de llevar a cabo una nueva valoración, si se considerara oportuno, para establecer un recurso más idóneo que se ajuste a las necesidades del usuario en cuestión.
- En el caso de ausencia prolongada del Centro por un plazo superior a quince días, cuando dicha ausencia no haya sido convenientemente justificada, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo siguiente. En esta situación, el Director del Centro apercibirá al usuario, mediante correo certificado con acuse de recibo, de la falta en la que ha incurrido, dándole un plazo de tres días para su incorporación. De no producirse la incorporación se procederá a dictar resolución de baja en el centro.

## **5.8. DERECHO DE RESERVA DE PLAZA**

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

- Durante los períodos de ausencia obligada para asistencia o permanencia en un centro sanitario.
- Asimismo, cuando los/as usuarios/as hayan formalizado un contrato laboral en Centro Especial de Empleo o Empresas ordinarias, durante el período de prueba, o durante el tiempo de duración del contrato si es menor de seis meses.

## **5.9. TRASLADOS**

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

- Reagrupación de miembros de la unidad familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad, en el mismo centro.
- Una mayor proximidad geográfica del Centro al lugar de residencia originaria del residente o al lugar de residencia de sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Circunstancias de salud física o psíquica que concurren en el/la usuario/a, que determinen una mayor idoneidad del centro en relación a la adecuada atención al mismo.

5.9.2. Aún cuando no haya transcurrido un año desde su incorporación, si concurren en el/la usuario/a circunstancia que provoquen un cambio brusco en su grado de dependencia para su autonomía personal y social, podrá promoverse el traslado forzoso a otro centro. 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.

5.9.3. En los términos previstos en los acuerdos o convenios correspondientes que se establezcan, podrán realizarse traslados o intercambios con centros residenciales dependientes de otras Comunidades Autónomas.

5.9.4. Cumplidos los sesenta años de edad, la Dirección General de Mayores y Personas con Discapacidad podrá promover el traslado a un centro residencial de mayores sin necesidad de estar en la lista de reserva de los mismos.

## **5.10. PERMUTAS**

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

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

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

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

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

### **6.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS USUARIOS/AS**

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

#### ➤ Derechos de los/as usuarios/as

- A ser tratadas con respeto, conforme a su dignidad como personas, con plena garantía de los derechos y libertades fundamentales, sin que exista discriminación por razón de sexo, etnia, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- A una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- Tener garantizado el secreto profesional respecto de los datos que constan en los archivos del Centro.
- Mantener relaciones interpersonales y de convivencia dentro del Centro.
- Recibir una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- A que se les facilite el acceso a la atención social, educacional, cultural y en general, a todas las necesidades personales que sean imprescindibles para conseguir un adecuado desarrollo psíquico-físico.
- A utilizar las instalaciones y material del Centro.
- A estar acogido a una póliza de seguros que cubra la responsabilidad siempre que permanezcan bajo la tutela y guarda del personal del Centro.

#### ➤ Deberes de los/as usuarios/as

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

### **6.2. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA**

Es necesario tener presente que en este Centro ha de convivir una pluralidad de personas, integradas en diferentes sectores, y que no siempre tendrán actitudes e intereses coincidentes. Sin embargo, todos forman parte de la misma comunidad y ello significa que todos sus miembros han de atenerse a unas normas comunes de convivencia que, aun respetando los legítimos derechos y libertades de cada uno, permitan la realización de los fines comunes a todos en un espíritu de solidaridad y tolerancia; por ello las relaciones entre todos se realizarán según las normas usuales de respeto; teniendo sumo cuidado en respetar

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

Será preocupación de todos los miembros de este Centro, resolver los problemas de disciplina en un ámbito de diálogo, procurando llegar a soluciones que hagan innecesarias las sanciones, para ello el funcionamiento en equipo será esencial y elemental.

- La convivencia se basará en la no-discriminación por razón de nacimiento, etnia, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal y social.
- Se planteará a los profesionales del Centro todas aquellas sugerencias, iniciativas y reclamaciones que estimen oportunas para el buen funcionamiento del mismo.
- El acceso a las diferentes áreas no será permitido a ninguna persona ajena al Centro durante las horas de actividad, a no ser que haya una necesidad urgente, forme parte del programa del Centro o previamente se haya programado alguna actividad con dichas personas. Los familiares/tutores y/o representantes legales, deberán utilizar el horario de tutoría establecido para realizar aquellas consultas que consideren oportunas en relación al usuario/a.
- Durante las horas de permanencia en el Centro no se permitirá la salida del recinto a ningún usuario/a sin causa justificada (la cual la determinará el equipo técnico) y previo conocimiento de algún miembro de la Comisión Técnica. Dicha salida quedará registrada por escrito excepto si la salida forma parte del programa si previamente está firmada la autorización global del área a la que corresponde la salida.
- El comportamiento en todas las dependencias del Centro será el adecuado para una buena convivencia.
- En el interior del Centro no se podrá fumar.
- Durante la estancia en el Centro se utilizará un tono de voz adecuado y un lenguaje apropiado.
- El material del centro no podrá salir del mismo sin autorización previa por parte del responsable.
- Se respetará y se llevarán a cabo las indicaciones que los profesionales del Centro formulen, dedicando el máximo interés en las tareas y actividades que en cada momento se realicen.
- Los/as usuarios/as podrán usar y disfrutar las instalaciones, mobiliario y recursos del Centro, debiendo colaborar en la conservación, limpieza y buen uso de las instalaciones y enseres.
- Se cumplirán las normas establecidas tanto sanitarias como de seguridad e higiene, cuidado y mantenimiento de enseres.
- Para suministrar medicación será necesario autorizar por escrito la administración, así como adjuntar la receta o prescripción de la misma por el facultativo correspondiente. En ningún momento se administrará ningún medicamento si no viene acompañado del informe del médico. En caso de cambio de la medicación habitual, se aportará documento firmado indicando medicamento, dosis y motivo del cambio, en caso contrario no se administrará la medicación.
- Es necesario que se informe y justifiquen las ausencias de los/as usuarios/as, bien por escrito o telefónicamente.
- Para la participación en las actividades complementarias, es necesario firmar una autorización que tendrá un carácter global para cada una de las áreas así como una duración anual.



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

### **6.3. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **6.3.1 FALTAS Y SANCIONES APLICABLES A LOS/AS USUARIOS/AS**

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

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

- Se considerarán circunstancias paliativas:
  - El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
  - La falta de intencionalidad.
- Se considerarán circunstancias agravantes:
  - La premeditación y la reiteración.
  - Causar daño, injuria u ofensa a los/as compañeros/as y/o personal del centro.
  - La discriminación por razón de nacimiento, etnia, sexo, nivel social convicciones políticas, morales o religiosas, así como cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- En la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:
  - Antes de resolver las medidas correctoras se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares, sociales del/a usuario/a, recabando toda la información necesaria sobre la falta, los hechos objeto de estudio, informando y recomendando a los padres o representantes legales del usuario la adopción de las medidas necesarias.
- Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas con:
  - Amonestación privada, verbal o escrita.
  - Realización de trabajos, tareas específicas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede detraídas de la Prima Estímulo, estando dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros/as usuarios/as. Serán reseñadas en el apartado de conducta que recoge la Prima Estímulo.
  - Comunicación a la familia e implicación de la misma en las medidas a tomar.
  - Suspensión del derecho a participar en alguna actividad extraordinaria.
  - Suspensión de asistencia a la actividad habitual del Centro por un plazo a determinar por el órgano competente.

#### **6.3.2. PROCEDIMIENTO**

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

- La Comisión Técnica, oído el usuario/a, para el establecimiento de las correcciones oportunas.

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

#### **6.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES**

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

##### ➤ Derechos de los padres

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

##### ➤ Deberes de los padres

- Conocer, cumplir y asumir el presente Reglamento de Régimen Interno.
- Respetar las condiciones de funcionamiento y organización del Centro, así como su calendario y jornada.
- Hacer llegar al Centro cuantas autorizaciones y conformidades sean indispensables para el desarrollo de las actividades destinadas al usuario/a.
- Comprometerse personalmente a que el/la usuario/a asista con regularidad y puntualidad al Centro, y velar para que cumpla las normas del mismo y sus obligaciones.
- Responsabilizarse de que su hijo/a o familiar acuda al Centro en condiciones de higiénico-sanitarias adecuadas para poder seguir el Programa de Atención Individualizada.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Centro y colaborar, dentro de sus posibilidades, según las normas establecidas.
- Informar sobre cualquier cambio o incidencia en la situación del usuario/a que pudiera afectar a su desenvolvimiento en el Centro.
- Mantener las emociones propias bajo control y evitar reacciones negativas ante los profesionales que atienden a su familiar. En caso de no conformidad con algún aspecto relacionado con la atención prestada, deberán utilizar los cauces de comunicación adecuados y habilitados a tal efecto, para reflejar su no conformidad, sin entrar en descalificativos personales hacia el personal del Centro.
- A entregar periódicamente informes médicos actualizados y en el caso de que sea necesario suministrar medicación, deberán aportar autorización para la administración de la medicación; así como la receta o prescripción del facultativo correspondiente, que contenga la indicación de la dosis y la duración del tratamiento.
- En caso de enfermedad será obligación de la familia o tutores legales atender al/la usuario/a.
- En caso de ingreso y permanencia en un centro sanitario será obligación de la familia o tutores legales atender y permanecer con el/la usuario/a.

#### **6.4.1. FALTAS**

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

- Falta leve
  - La falta de respeto a cualquiera de los agentes implicados en el Centro.
  - No informar de las faltas de asistencia.
  
- Falta grave
  - La falta de respeto que exceda lo considerado como falta leve.
  - Realizar actos perjudiciales para la reputación y buen nombre del Centro, así como de las personas que lo conforman.
  - Cualquier tipo de agresión física o psíquica.
  
- Falta muy grave
  - Faltas de respeto reiteradas que atenten contra la integridad personal de cualquier agente que forme parte del Centro.
  - La ocultación o falseamiento de datos o informes relevantes sobre el/la usuario/a.

#### **6.4.2. SANCIONES Y PROCEDIMIENTO**

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

### **TITULO SEPTIMO: ASOCIACIÓN DE MADRES, PADRES Y FAMILIARES.**

#### **7.1. DERECHOS Y DEBERES DE LA ASOCIACIÓN AIDIS.**

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

- Derechos de la Asociación AIDIS.
  - A utilizar un despacho habilitado, fuera del horario lectivo y en horario del Centro previa solicitud a Dirección.
  - A solicitar el uso de otras dependencias del Centro para poder realizar reuniones de padres/madres y/o actividades extraescolares, previa solicitud y autorización de la Dirección del Centro. Por cuestiones de organización se intentará hacer la solicitud con un aviso previo de al menos cuarenta y ocho horas.
  - Utilizar la fotocopidora del Centro mediante la clave proporcionada para el control de fotocopias e impresiones.
  - A utilizar el teléfono y la conexión de Internet del Centro.
  - A asistir a actividades que el Centro organice en coordinación con la Asociación.
  - A solicitar asesoramiento a los profesionales del Centro, siempre y cuando sea algún tema relacionado con la asociación.
  - A ser informados de temas que estén relacionados con la asociación, nunca de asuntos particulares, tratamientos, incidencias que puedan afectar a la confidencialidad del trabajo profesional en el Centro y a la protección de datos personales de los/as

usuarios/as. Para ello si se solicita información acerca de algún/a usuario/a sobre un tema en particular, tendrán que contar con la autorización de padre, madre o tutor del usuario/a.

- Ser respetado por todos los agentes que conforman el Centro de Día y Centro Ocupacional.
- Disponer de toda la documentación relacionada con la asociación AIDIS, junto con la correspondencia que les remitan.

➤ Deberes de la asociación AIDIS.

- Respetar a todos los agentes que conforman en Centro así como las normas de convivencia del mismo.
- Colaborar con aquellas actividades en las que el Centro requiera de su presencia y actuación. En caso de producirse alguna incidencia, por alguna actividad organizada íntegramente por la Asociación, ésta asumirá la responsabilidad de la misma.
- Favorecer y facilitar la labor de los profesionales del Centro.

El no cumplimiento de sus deberes así como las normas de convivencia reflejadas en el presente reglamento puede conllevar a la pérdida del derecho a utilización de las dependencias del Centro.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

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

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente reglamento de Régimen Interior del Centro de Día y Ocupacional “Dr. José Portero” entrará en vigor una vez transcurrido el plazo de quince días a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, previa publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Toledo.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez haya transcurrido el plazo de 15 días hábiles a contar desde la publicación íntegra de su texto en el Boletín Oficial de la Provincia – Artículo 70.2 en relación con el Art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local- permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresas.

Torrijos, a 10 de Noviembre de 2016