

contenido, y proponer las pruebas que entiendan convenientes para su defensa, dirigidas al Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava (Plaza España, 1). De no efectuar alegaciones, ni hacerse efectivo el importe de la sanción propuesta antes de la fecha límite, la presente iniciación del procedimiento sancionador será considerada propuesta de resolución con los efectos previstos en los artículos 18 y 19 del Reglamento de Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora aprobado por R.D. 1398/1993, de 4 de agosto, tal y como dispone el artículo 13.2 del citado Reglamento.

Importante: De no ser el conductor del vehículo denunciado en el momento de la comisión de la infracción se le comunica que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 72.3 de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobada por R.D. 339/1990, de 2 de marzo, en la redacción dada por la Ley 19/2001, de 19 de diciembre, se le concede un plazo de diez días para identificar y comunicar el nombre y apellidos, domicilio y N.I.F. del conductor del vehículo. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la apertura de expediente por infracción de la mencionada disposición, sancionado con multa de 301 euros.

Asimismo, se hace saber a los interesados que el abono de las correspondientes propuestas de sanción, podrá realizarse mediante ingreso en la sucursal de Bolaños de cualquier entidad bancaria o mediante giro postal, anotando el número de expediente, nombre y apellidos y N.I.F. Si se hace efectivo el importe de la multa antes de que se haya dictado la resolución sancionadora, se obtendrá una reducción del 30 por 100 de la cuantía del mismo.

Se les notifica mediante el presente edicto, haciéndoles saber el derecho que les asiste.

La presente publicación en edictos se realiza a los efectos señalados en el artículo 56 de la citada Ley 30/92, como consecuencia del intento fallido de notificación.

En Bolaños de Calatrava, a 11 de junio de 2007.-El Instructor, José María Rubio Díaz.

| <i>Expte.</i> | <i>Nombre y apellidos</i> | <i>Dirección</i> | <i>Fecha</i> | <i>Matrícula</i> | <i>Importe</i> | <i>D.N.I</i> | <i>Motivo</i> |
|---------------|------------------------------|-----------------------------------|--------------|------------------|----------------|--------------|---------------|
| 241/07-13 | José Luis Martínez Marchante | Av. Herencia, 28, 2º-b. Alcázar | 18/04/07 | 6286-CXK | 30,00 | ----- | Desconocido |
| 250/07-14 | Erlina Carina Nina Casilla | Reyes Católicos, 27. Bolaños | 22/04/07 | B-1663-OW | 60,00 | X6735850R | Desconocido |
| 265/07-18 | Zoltan Cordovan | Agustina de Aragón, 22-a. Bolaños | 08/05/07 | M-6295-PX | 120,00 | X6508882X | Desconocido |
| 239/07-15 | Juan Carlos Vélez Ramírez | San Antón, 24. Almuradiel | 16/04/07 | 0510-CZT | 60,00 | 50299752 | Desconocido |
| 287/07-16 | Maris Vasile | Retama, 10. Ciudad Real | 23/05/07 | CR-6423-J | 90,00 | X7334194T | Desconocido |

Número 3.920

CAMPO DE CRIPTANA

ANUNCIO

Aprobación definitiva del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro de Atención a Discapacitados Intelectuales «Rogelio Sánchez Ruiz».

Terminado el plazo previsto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, de exposición al público del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro de Atención a Discapacitados Intelectuales «Rogelio Sánchez Ruiz» de Campo de Criptana, sin que durante el mismo se haya presentado ni formulado reclamación alguna, se publica el texto íntegro de la citada modificación, conforme dispone el artículo 70.2 de la misma Ley, a los efectos legales procedentes.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL CENTRO DE ATENCIÓN A DISCAPACITADOS
INTELECTUALES «ROGELIO SÁNCHEZ RUIZ»
DE CAMPO DE CRIPTANA
CENTRO OCUPACIONAL
CENTRO DE DÍA PARA DISCAPACITADOS
GRAVEMENTE AFECTADOS
ÍNDICE

PREÁMBULO.

Exposición de motivos, orígenes y antecedentes.

TÍTULO I. EL SERVICIO ESPECIALIZADO DEL C.A.D.I.

Capítulo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Capítulo 2. Conceptuación jurídica, titularidad y oferta asistencial del C.A.D.I.

Capítulo 3. Régimen financiero y patrimonial del Servicio Social que a través del C.A.D.I. se presta.

Capítulo 4. Definición y funciones.

Capítulo 5. Ámbito de actuación.

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN INTERNA.

Capítulo 1. Documentos.

Capítulo 2. Servicios complementarios.

Capítulo 3. Capacidad del C.A.D.I.

Capítulo 4. Horario.

Capítulo 5. Calendario.

Capítulo 6. Comisión de Seguimiento.

Capítulo 7. La Junta de Coordinación

Capítulo 8. La gestión del C.A.D.I.

Capítulo 9. Titular.

TÍTULO III. USUARIOS DEL C.A.D.I.

Introducción.

Capítulo 1. Las garantías de los derechos y deberes de los usuarios del C.A.D.I.

Capítulo 2. Derechos y deberes de los usuarios.

TÍTULO IV. MEMORIA, PROGRAMA DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL, PRIMA ESTÍMULO Y PERSONAL DEL C.A.D.I.

Capítulo 1. La memoria y el programa de actividades y servicios del C.A.D.I.

Capítulo 2. El programa de intervención individual.

Capítulo 3. La prima estímulo.

Capítulo 4. El personal especializado del C.A.D.I.

TÍTULO V. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Capítulo 1. Actividades complementarias.

TÍTULO VI. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL C.A.D.I.

Capítulo 1. Normas de convivencia.

Capítulo 2. Conductas que perjudican gravemente la convivencia del Centro.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

DISPOSICIÓN FINAL.

ANEXOS

Contrato de admisión.

Solicitud de ingreso.

Solicitud de baja.

PREÁMBULO.

Exposición de motivos, orígenes y antecedentes.

La Ley de Bases del Régimen Local atribuye a los municipios competencia para regular la organización y el funcionamiento de los servicios públicos de titularidad municipal y de otros cuya titularidad es compartida con otros Entes Públicos Territoriales.

La titularidad corresponde al municipio de Campo de Criptana con la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha del servicio social que a través del Centro de Atención a Discapacitados Intelectuales (Centro Ocupacional, Centro de Día y Vivienda con Apoyo) de Campo de Criptana se presta, en virtud de las disposiciones legislativas sectoriales autonómicas que reconocen al municipio como la unidad básica de servicios sociales en el marco del sistema público regional de servicios sociales (Ley 3/1986, de 16 de abril, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, la Ley 5/1995, de 23 de marzo, de Solidaridad en Castilla-La Mancha) y Ley de Protección de Usuarios de S.S.

En virtud de esta titularidad compartida, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el Ayuntamiento de Campo de Criptana han suscrito y renovado con periodicidad anual un convenio de colaboración para financiar los gastos de personal y mantenimiento del Centro de Atención a Discapacitados Intelectuales (Centro Ocupacional, Centro de Día y Vivienda con Apoyo) en lo sucesivo C.A.D.I.

Una vez establecido que el Ayuntamiento 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 entidad titular va a regular la organización y el funcionamiento del C.A.D.I.

El Ayuntamiento, además de proveedor con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, es el municipio de Campo de Criptana el prestador único de los servicios que el C.A.D.I. ofrece. Siendo esto así, a la entidad titular le corresponde establecer las condiciones generales de utilización de los servicios que con personal propio o mediante contratos de servicios y en inmueble e instalaciones de titularidad municipal se prestan. Mediante las condiciones estipuladas en el contrato de admisión de los usuarios del C.A.D.I. que se aprueba en un anexo a la presente norma se cumple por vez primera este menester.

El alto grado de especialización de los profesionales vinculados a este Ayuntamiento que prestan servicio en el C.A.D.I. hace necesaria una definición precisa de sus cometidos que garantice una prestación adecuada de los servicios a los usuarios del centro y, a la vez, contribuya a dignificar, sin menoscabo de sus derechos laborales, la condición de estos profesionales. La definición de los cometidos del personal especializado del C.A.D.I. ocupa el título IV de esta norma.

Antes de regular las condiciones de utilización de los servicios y los cometidos del personal especializado es necesario un desarrollo reglamentario previo de otros aspectos diversos de competencia municipal relacionados con el servicio social de atención a personas con discapacidad psíquica en este municipio. La presente disposición aborda la afectación patrimonial, la aplicación de los ingresos presupuestarios finalistas, la titularidad y las peculiaridades de la gestión del recurso, su capacidad, las garantías de los derechos y deberes de los usuarios del C.A.D.I., el control de la Corporación Local sobre las actividades y servicios del centro. La regulación de estos aspectos ocupa el título II y III de la presente norma.

Una vez que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ha dictado las normas legales sectoriales que articulan el sistema público regional de servicios sociales en el cual se integra el servicio social prestado a través del C.A.D.I., ha llegado el momento de aprobar esta norma municipal por todos los motivos ya expuestos.

El Centro de Atención a Discapacitados Intelectuales comienza sus actividades el 1 de diciembre de 1988, como Centro Ocupacional, dando respuesta a la necesidad de atención de las personas con discapacidad intelectual, mayores de 16 años, que salían de la escolarización obligatoria y no tenían un recurso o servicio que los pudiera atender adecuadamente. En la actualidad la edad está cifrada en 18 años, coincidiendo con la edad laboral.

Nace con ámbito comarcal, abarcando en la actualidad una amplia comarca de las provincias de Ciudad Real, Toledo y Cuenca, atendiendo las localidades de Campo de Criptana, Alcázar de San Juan, Herencia, Pedro Muñoz, Villarrubia de los Ojos, Miguel Esteban, Quintanar de la Orden, Villafranca de los Caballeros, Villanueva de Alcardete, Los Hinojosos y Las Pedroñeras. En aquel entonces era el único recurso que existía en las localidades cercanas, dando respuesta así mismo a una demanda generalizada por parte de los padres de otras localidades.

Está situado en las afueras de la localidad, en la carretera de Arenales de San Gregorio.

El origen está en un plan técnico que se lleva a cabo por parte de la Consejería de Bienestar Social de extender la atención a las personas con discapacidad intelectual.

El originario y no integral Centro Ocupacional ha ido progresando hasta convertirse en Centro de Atención a Discapacitados Intelectuales con diversificación y variedad de servicios y atención, con el Centro Ocupacional, el Centro de Día de Gravemente Afectados y la Vivienda con Apoyo como recurso de alojamiento para los casos en que sea necesario, por diversas circunstancias familiares y personales. De forma que se ha convertido en un centro de atención integral al discapacitado psíquico adulto.

Y todo ello debido a que en las últimas décadas hemos pasado de una concepción paternalista en la atención y protección de la persona con discapacidad, a una concepción en la que la atención y la protección están basadas en la autonomía, independencia y normalización de la vida del discapacitado, aumentando así su calidad de vida. Todo ello con la plena integración en la comunidad a todos los niveles. Pero para que esto se produzca y sea una realidad es imprescindible el trabajo.

El trabajo es, sin duda, el elemento primordial, base de toda integración, máxime en épocas de altos niveles de desocupación. Pero si difícil es hoy encontrar un puesto de trabajo, estas dificultades aumentan en número y calidad cuando el trabajador es persona con minusvalía.

Cuando no es posible insertar a los trabajadores minusválidos en el sistema ordinario, la LISMI prevé una fórmula especial de trabajo protegido, que en nuestro caso son los Centros Ocupacionales regulados por el R.D./4/diciembre/1985.

Creemos que el minusválido psíquico por sus características psicológicas y sociales tiene una necesidad primordial, «ser persona». El discapacitado psíquico no es un «mero robot productivo» como quisieran algunos, sino un ser humano que ha de realizarse como «persona», es así que entendemos que la auténtica integración debe tener en cuenta las pautas normalizadoras.

TÍTULO I. EL SERVICIO SOCIAL ESPECIALIZADO DEL C.A.D.I.

Capítulo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1.1. El presente reglamento regula:

a) El servicio social especializado de atención a personas con discapacidad psíquica que a través del C.A.D.I. se presta.

b) Las normas reguladoras de los servicios que el personal especializado del C.A.D.I. presta.

c) Las condiciones de utilización de los servicios que el C.A.D.I. ofrece a los usuarios.

d) La organización y funcionamiento interno de todos los servicios y programas que el C.A.D.I. presta.

1.2. El presente reglamento afecta:

a) Al Ayuntamiento de Campo de Criptana.

b) A los usuarios del C.A.D.I. y a los guardadores y representantes legales de éstos.

c) Al personal especializado que presta servicios en el C.A.D.I.

d) A los terceros prestadores de servicios a los usuarios del C.A.D.I.

1.3. Inscripción en registros:

El C.A.D.I. de Campo de Criptana está inscrito en el Registro de Entidades y Centros de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, con el siguiente número: 02/1031/2.1/90.

Capítulo 2. Conceptuación jurídica, titularidad y oferta asistencial del C.A.D.I.

2.1. El C.A.D.I. de Campo de Criptana, es un servicio social especializado de atención a discapacitados psíquicos adultos, sin entidad jurídica propia, integrado en la red

pública de Centros de Atención a Personas con Discapacidad Psíquica de Castilla La Mancha y en los Servicios Sociales del municipio de Campo de Criptana. Dependiente y gestionado por el Ayuntamiento de Campo de Criptana, mediante convenio de colaboración para la financiación de los gastos de mantenimiento y personal firmado con la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2.2. La titularidad del C.A.D.I. corresponde al Ayuntamiento de Campo de Criptana.

Capítulo 3. Régimen financiero y patrimonial del servicio social que a través del C.A.D.I. se presta.

3.1. La financiación de los servicios que el C.A.D.I. presta proviene de los ingresos derecho público consignados en el presupuesto municipal.

3.2. En todo caso tendrán carácter finalista los ingresos siguientes:

a) Las tasa y precios públicos por el servicio de transporte, el servicio de comedor y el resto de los servicios a los usuarios con contraprestación económica. Los ingresos por dichas tasas repercutirán en la financiación de dichos servicios.

b) Las aportaciones de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha destinadas a la financiación de los gastos de personal y de mantenimiento del C.A.D.I.

c) Los ingresos procedentes de la venta de los productos elaborados en los talleres del C.A.D.I., Estos ingresos de acuerdo con lo que establece al respecto, la Orden de 31 de marzo de 1992 por el que se regula la autorización y acreditación de establecimientos de tercera edad, Minusválidos, Infancia y Menores, en el punto 6 dentro del apartado correspondiente a los Centros Ocupacionales.

3.3. El inmueble y las instalaciones en las que el C.A.D.I. se ubique deberán estar afectados exclusivamente al cumplimiento de los fines del servicio social especializado de atención a personas con discapacidad psíquica.

Capítulo 4. Definición y funciones.

4.1. La oferta de servicios del C.A.D.I. comprende:

a) Los servicios de habilitación profesional y social de personas cuya discapacidad psíquica no les ha permitido integrarse temporal o definitivamente en una empresa ordinaria o en un centro especial de empleo, promoviendo la integración laboral y el empleo ordinario a través de los talleres.

b) Un Centro de Día para personas con discapacidad psíquica gravemente afectadas que necesitan apoyos extensos y generalizados, a través de una asistencia individual e integral, en todos los aspectos de la persona.

c) Vivienda con Apoyo, entendido como servicio de alojamiento y convivencia integrado en un entorno comunitario destinado a personas adultas con discapacidad psíquica y que sean usuarios del Centro Ocupacional y que no tengan enfermedad mental o graves trastornos de conducta que dificulten la convivencia con el resto del grupo, con dificultades para permanecer en su vivienda habitual y con un grado de autonomía personal que les permita su integración en este recurso. Este servicio tendrá su propio reglamento de organización y funcionamiento.

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

4.3. Todos los servicios, programas y actividades que desarrolla el Centro Ocupacional, tienen por objeto facilitar a sus usuarios 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.

4.4. Tanto la organización, los procedimientos, trabajos, servicios y actividades, sean laborales, asistenciales, sociales, habilitadoras, rehabilitadoras, culturales, de ocio, etc., se encaminan a favorecer la incorporación de los discapacitados psíquicos a una vida social normalizada.

4.5. Igualmente, se facilita apoyo y asesoramiento a las familias en el logro de su bienestar físico y emocional, en la defensa de sus derechos, en la promoción de las relaciones interpersonales, y en el máximo desarrollo de su capacidad de independencia y autonomía personal y social. Así como el intercambio permanente de información de las actividades, desarrollo y conducta de sus hijos/as en el C.A.D.I.

4.6. Función educativa y de apoyo personal y social, mediante el desarrollo de programas adaptados a las necesidades y capacidades de los usuarios para su desarrollo personal y social, así como la educación y organización del ocio, tiempo libre, viajes, actividades deportivas, etc.

Capítulo 5. Ámbitos de actuación.

Los servicios de los que dispone el Centro se desarrollan en los siguientes ámbitos de actuación:

5.1. Habilitación profesional y laboral.

a) El adiestramiento en habilidades profesionales y en un entorno laboral normalizado a través de talleres que responden a las necesidades y dificultades del discapacitado, acercándoles lo más posible al mercado laboral normalizado, y a las condiciones laborales de la empresa actual.

b) Se tiene en cuenta el desarrollo de las nuevas tecnologías en las aplicaciones laborales, en los productos y en los servicios, 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.

c) El Centro cuenta con talleres que elaboran una memoria del año anterior, así como una programación y unos objetivos para el año en curso, de acuerdo con el convenio de colaboración suscrito entre el Ayuntamiento y la Consejería de Bienestar Social, para el conocimiento de las instituciones que tutelan el Centro. Tanto en las memorias, como en las programaciones y objetivos se tendrán en cuenta los siguientes apartados:

- Descripción del grupo de usuarios.
- Objetivos generales habilitadores y laborales.
- Organización y desarrollo de las actividades del taller.
- Recursos materiales necesarios.
- Descripción de las actividades realizadas.
- Valoración del nivel de desarrollo alcanzado en los objetivos.

- Elaboración de estadísticas del taller.

- Conclusiones en términos de aspectos positivos y mejorables.

- Otros que se consideren pertinentes para la memoria y los objetivos.

5.2. Habilitación personal y social.

a) El apoyo personal y social pretende capacitar al usuario en habilidades que mejoren o mantengan su autonomía personal y social (atención psicosocial, formación cultural permanente, actividades de ocio y tiempo libre, tratamientos de psicomotricidad o logopedia, terapia ocupacional, etc.).

b) Cada usuario tiene un programa individual de desarrollo y habilitación en función de sus características individuales y de personalidad, y de la evaluación continua.

c) Dicho programa fija las actuaciones en las áreas que están asociadas al desarrollo de las habilidades adaptativas recogidas en el modelo de retraso mental de la Asociación Americana de Personas con Retraso Mental (AAMR 1992), que son: Comunicación, autocuidado, vida en

el hogar, habilidades sociales, uso de la comunidad, autogobierno, salud y seguridad personal, habilidades académicas funcionales, ocio y trabajo.

d) El programa individual ha de recoger una breve síntesis de los objetivos a conseguir, las actividades a desarrollar, temporalidad y evaluación determinados.

e) Este programa, junto con informes, certificados y el resto de la documentación pertinente están recogidos e integrados en el expediente individual de cada usuario, que es totalmente confidencial.

f) Anualmente, el equipo directivo técnico elaborará un informe-valoración en términos descriptivos generales, que se remitirá a las familias a final de cada año natural.

g) El Área de Apoyo Personal y Social, igual que los talleres, elaborará una memoria del ejercicio anterior, preparará unos objetivos y realizará una planificación para el ejercicio siguiente, en los mismo plazos que los talleres.

5.3. Centro de Día.

a) Tiene como característica fundamental la atención y cuidado de usuarios con retraso mental grave y/o profundo, así como parálisis cerebrales, plurideficientes y con trastornos generalizados del desarrollo.

b) Estos usuarios 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, traslados en la realización de actividades y usuarios, siempre que el servicio lo requiera.

c) Los programas formativos del Centro de Día, se atenderán a lo que marque la normativa y con personal especializado para atender las necesidades, para garantizar, en la medida de lo posible, la transición a alternativas lo más normalizadas y centradas en el entorno cotidiano del alumno.

d) Igualmente, este Centro de Día elaborará durante una memoria del ejercicio anterior, y unos objetivos y programación para el año en curso, de acuerdo con lo que establezca el convenio de colaboración suscrito entre el Ayuntamiento y la Consejería de Bienestar Social.

5.4. Vivienda con apoyo.

a) Tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de los residentes garantizando una atención integral dirigida a satisfacer sus necesidades básicas, desarrollo de actividades y acceso a distintos servicios y recursos, así como, la continuidad en la atención ante situaciones de pérdida de autonomía personal.

b) Esta vivienda ofrece no sólo alojamiento, manutención y unas condiciones adecuadas de higiene y aseo personal de forma permanente, sino un clima que favorezca las integraciones grupales de aceptación y apoyo afectivo entre los residentes fomentando la vinculación con el entorno físico y las redes de apoyo social facilitando de esta manera un ambiente cuasi-familiar que les haga sentir «como en casa».

c) Estará atendida todos los días de la semana, cubriendo las necesidades básicas, los programas habilitadores y rehabilitadores previstos, y el ocio y tiempo libre.

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN INTERNA.

Capítulo 1. Documentos.

El Centro Ocupacional cuenta con:

- Libros o archivos informáticos de altas, bajas y estadísticas de usuarios.

- Libro de reclamaciones o quejas.
- Libro de propuestas de mejoras.
- Libro de incidencias.

Todo lo referente a contabilidad de ingresos y gastos, así como a personal, se gestiona directamente por el Ayuntamiento. No obstante el Centro, en colaboración con el Ayuntamiento, administra y controla la asignación del convenio, siempre con la supervisión, Visto Bueno y coordinación de las entidades competentes.

Capítulo 2. Servicios complementarios.

2.1. El Centro Ocupacional y el Centro de Día prestan servicios de comedor y transporte.

2.2. Dichos Centros disponen de servicio de comedor a cargo de una entidad privada, elaborándose la comida en las dependencias de dicha entidad, ateniéndose a toda la normativa higiénico-sanitaria que por Ley esté obligada.

2.3. La entidad suministradora está obligada a entregar a la dirección del Centro un cuadrante con los menús diarios del mes correspondiente.

2.4. Derechos de los usuarios en el servicio complementario de comedor:

- Al uso diario del comedor en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A un trato correcto por parte del personal que se encuentre en el comedor.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el almuerzo.

2.5. Deberes de los usuarios en el servicio complementario de comedor:

- Observar buena conducta, como si se tratara de un espacio más del C.A.D.I.
- De hacer buen uso del comedor dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De puntualidad en el acceso al comedor, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones de la cocinera y/o personal de guardia.
- De cumplir durante la permanencia en el comedor de las normas del R.R.I. del Centro.

- De permanecer sentados durante el almuerzo, y de entrar y salir con orden del comedor.

- De solidaridad y ayuda hacia compañeros más necesitados.

2.6. El servicio de transporte del C.A.D.I. lo realiza una entidad privada y profesionales (taxistas), cuyo servicio lo contrata el Ayuntamiento para tal fin, y que tienen por obligación llevar todos los permisos actualizados, a excepción de un grupo de usuarios que son trasladados en un vehículo propiedad del Ayuntamiento.

2.7. Derechos de los usuarios en el servicio complementario de transporte:

- Al uso diario del transporte en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la/s empresa/a de transporte.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.

- A que el autobús y/o taxi se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro y, en los casos en que sea posible, en los puntos de parada establecidos al efecto.

2.8. Deberes de los usuarios en el servicio complementario de transporte:

- Observar buena conducta, como si se tratara de un espacio más del C.A.D.I.
- De hacer buen uso del autobús y/o taxi, dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De puntualidad en el acceso al autobús y/o taxi, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor.
- De cumplir durante el viaje las normas del R.R.I. del Centro.

- De permanecer sentados durante el viaje, y de entrar y salir con orden del medio de transporte.

- De solidaridad y ayuda hacia compañeros más necesitados.

2.9. Los servicios de comedor y transporte prestados tienen la consideración de servicios públicos, de carácter

no gratuitos, regulándose su financiación por la normativa específica sobre tasas municipales.

2.10. Los servicios de transporte y comedor deberán atenerse a las normas de convivencia que para tal fin se establecen en este régimen de organización.

Capítulo 3. Capacidad del C.A.D.I.

3.1. La capacidad actual es de 44 usuarios en Centro Ocupacional, 18 en Centro de Día y 6 en Vivienda con Apoyo.

3.2. La ampliación de esta capacidad vendrá determinada por lo que decida el Ayuntamiento y la Consejería de Bienestar Social a través de la Comisión de Seguimiento, en función de las características de las personas atendidas y de los que soliciten ingreso, de las instalaciones o infraestructuras disponibles en cada momento, de la dotación económica disponible en convenio, y del personal especializado necesario para atender la posible ampliación.

3.3. La capacidad del C.A.D.I. es la expresión cifrada del número de las plazas de Centro Ocupacional, de las plazas de Centro de Día y de las plazas de Vivienda con Apoyo, con dotación presupuestaria.

Capítulo 4. Horario.

4.1. Los usuarios dentro del C.A.D.I. estarán atendidos durante los meses de octubre a mayo, ambos inclusive, de 8,30 a 16,30 horas, con servicio de comedor incluido. Los usuarios realizarán actividades extracurriculares, dentro de sus objetivos habilitadores e integradores, las cuales se llevarán a cabo durante la jornada de tarde. Dicha jornada será atendida por los siguientes profesionales:

- 4 Auxiliares.
- 2 Personal Técnico de Guardia, de Talleres y Aula de Apoyo.
- 4 Monitores de actividades.

4.2. Durante los meses de junio y septiembre, el horario de atención a los usuarios del C.A.D.I. será de 8,30 a 14,30 horas.

4.3. Los horarios serán fijados por el equipo técnico de cada Centro del servicio.

4.4. Podrán hacerse modificaciones puntuales para poder ajustar los horarios en función de cualquier incidencia, entendiéndose que dichas modificaciones no afectarán a los usuarios y que en todo momento estarán atendidos por personal del C.A.D.I.

4.5. De cualquier modificación, ya sea en la jornada laboral o en el horario, que se ajustarán en todo momento a la normativa y legalidad vigente, se informará y se pedirá autorización a la entidad titular y en su caso, cuando la importancia lo requiriese, también a la Comisión de Seguimiento.

4.6. Cuando la modificación fuese puntual y el equipo técnico de cada uno de los Centros, bajo unanimidad, estuviese de acuerdo, se procederá a adoptar inmediatamente los acuerdos, informando después a la entidad titular.

Capítulo 5. Calendario.

5.1. El calendario laboral es el que está establecido de acuerdo con la normativa y legalidad vigente, el calendario escolar de la Consejería de Educación, que ha servido y sirve de referencia en coordinación con el C.E.E. «María Auxiliadora», y el convenio colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Campo de Criptana.

5.2. Dicho calendario será elaborado por el Jefe de Servicio, el cual lo presentará al Ayuntamiento de Campo de Criptana para su aprobación. Una vez aprobado se expondrá en el tablón de anuncios y se comunicará a cada uno de los profesionales del C.A.D.I.

5.3. En el caso de cualquier modificación o cambio en el calendario laboral se procederá a informar a la entidad titular, la cual en última instancia determinará lo que proceda.

Capítulo 6. Comisión de seguimiento.

6.1. Composición:

- Dos representantes del servicio: Director y Coordinador/a del C.A.D.I.

- Dos representantes de la Delegación de Bienestar Social.

- Dos representantes de la entidad titular: Concejal Delegado de Servicios Sociales y Alcalde o Teniente Alcalde.

- Un Secretario.

6.2. Se reunirán como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoquen los representantes de la Delegación, o lo solicite la entidad titular o el Director, o un tercio al menos de sus miembros, de acuerdo al convenio de colaboración.

6.3. Las funciones serán:

a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto social y laboral, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el equipo técnico tiene atribuidas en relación con la planificación y organización. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.

b) Decidir sobre la admisión de usuarios, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.

c) Supervisar el Reglamento de Régimen Interno.

d) Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica, que correspondan a aquellas conductas de los usuarios que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los usuarios.

e) Realizar el seguimiento de las aportaciones económicas del convenio y las que realicen los usuarios.

f) Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento del C.A.D.I. y vigilar su conservación.

g) Aprobar y evaluar la programación general de las actividades complementarias y extras del C.A.D.I.

h) Aprobar la memoria anual.

i) En general actuar como órgano superior de Dirección.

j) Velar por el cumplimiento y directrices marcadas.

k) Ejercer la representación del centro en sus relaciones con la Administración y otros organismos públicos o privados cuando sea necesario.

l) En general todo lo contemplado en el convenio de colaboración, para la correcta supervisión de toda la gestión y actividades.

Capítulo 7. Junta de coordinación.

7.1. Composición: El trabajo en equipo es una actividad social que requiere habilidades para comunicar, colaborar, entenderse y pensar con los demás. Cada centro del servicio (Centro Ocupacional y Centro de Día) tendrá su propia Junta de Coordinación, las cuales estarán compuestas por los profesionales de cada uno de los Centros, estando presididas por el Director del C.A.D.I. o por el profesional de categoría inmediatamente inferior, en caso de ausencia o baja del Director.

7.2. Se reunirán como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director, o lo solicite un tercio al menos de sus miembros.

7.3. La asistencia de los componentes de la Junta será obligatoria siempre y cuando no existan causas justificadas que les impidan acudir a las mismas.

7.4. Las funciones serán:

a) Supervisar las actividades complementarias programadas por el Educador del Centro y otras posibles, propuestas por los Maestros de Taller referidas al área laboral, las cuales, una vez supervisadas serán plasmadas en el Programa Anual de Actividades.

b) Supervisar antes del comienzo de año la programación anual que va a imperar en cada área, bajo la coordinación y dirección del Director/a.

c) Mantener actualizada la metodología didáctica.

d) Colaborar en la resolución de situaciones de problemas laborales, sociales, aportando soluciones y llevándolas a cabo después.

e) Supervisar la elaboración y dar a conocer a los usuarios la información relativa a la ejecución de las actividades que se llevarán a cabo en cada área.

f) Supervisar la elaboración de una memoria final con la evaluación de las actividades realizadas en cada área, que engrosarán la memoria anual.

g) Resolver las reclamaciones y propuestas que se deriven de los usuarios y familiares y dictar los informes pertinentes.

h) Al final de año y una semana antes, se recogerá en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación y resultados obtenidos.

i) Conocer la admisión provisional de usuarios.

Capítulo 8. La gestión del C.A.D.I.

8.1. Salvo lo establecido en los convenios de Colaboración con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la gestión del C.A.D.I. corresponde al Ayuntamiento de Campo de Criptana.

8.2. Corresponde a la entidad titular autorizar:

a) El nombramiento o contratación laboral, y la adscripción del personal que preste servicios en el C.A.D.I. de Campo de Criptana.

b) La contratación de servicios para el funcionamiento del C.A.D.I.

8.3. El Director y el resto del personal especializado dependiente del Ayuntamiento de Campo de Criptana que preste servicios en el C.A.D.I. deberá estar adscrito exclusivamente al servicio social de atención a personas con discapacidad psíquica.

Capítulo 9. Titular.

9.1. El titular será el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana, pudiendo ser cualquier otra persona adscrita al Ayuntamiento en quien el Alcalde delegue.

9.2. Tiene las siguientes funciones:

- Marcar los objetivos y directrices del C.A.D.I.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y directrices.
- Ejercer la representación del C.A.D.I. 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 C.A.D.I. y Coordinador/a.

- Cuando proceda, se encargará de la convocatoria de plazas de personal técnico.

- Aprobar las ordenanzas fiscales para el pago de los servicios prestados.

TÍTULO III. USUARIOS DEL C.A.D.I.

Introducción.

Las personas que conformamos el C.A.D.I. «Rogelio Sánchez Ruiz» somos conscientes de las consecuencias negativas del etiquetado, ello nos ha situado ante un dilema práctico: ¿Cómo atender del mejor modo posible las necesidades especiales sin aumentar la disminución? y ¿cómo identificar a los que necesitaban apoyo sin colocarlos bajo la carga de etiquetas negativas?

Las etiquetas pensamos que colocan a las personas en categorías especiales fuera del sistema, señalando de ese modo lo que las hace diferentes, y haciéndolas así vulnerables al rechazo de la sociedad. Las etiquetas pueden abrir el mundo de la asistencia pero cerrar el de la participación como adultos.

La realidad es que el sistema de «etiquetaje» no ha ayudado nada a solucionar el verdadero problema que es el de:

- Cómo comprenderlos.
- Cómo ayudarles en su desarrollo.
- Cómo integrarlos totalmente en la sociedad adulta laboral.

Por lo general la discapacidad psíquica implica:

- Incompetencia en la adaptación social (no responde a expectativas).

- Cierta grado de incapacidad mental (lentitud, falta de generalización).

- Desarrollo frenado, parado o difícil (requiere ayuda especial).

- Se refleja en inmadurez general (emotiva, mental, social, laboral).

- Suele ser de carácter original (en la gestación, parto o primeros 5 años).

- Suele ser rehabilitable y habilitable (con los medios y sistemas de hoy en día).

No nos parece conveniente poner énfasis en las distintas causas u orígenes, que llevan a clasificaciones teóricas, con poca relevancia a la hora de establecer un plan de desarrollo para su adaptación socio-laboral.

Con todo ello, buscamos algún criterio satisfactorio para comenzar de la mejor manera.

Dentro de la categoría de los discapacitados psíquicos suelen distinguirse los siguientes niveles, y dentro del punto de vista de «necesidades especiales».

Capacidad intelectual límite:

C.I. = 70-80.

Unidades = 15-29.

Psicomotricidad-lenguaje.

- Puede observarse en edades tempranas un ligero retraso en el desarrollo motórico.

- Torpeza en aquellas habilidades motóricas que impliquen gran precisión.

- Puede observarse retraso en la adquisición del lenguaje.

- Uso del lenguaje como instrumento práctico e inmediato.

- Pensamiento lento y subordinado a la acción.

- Utiliza un lenguaje muy usual con escaso grado de abstracción.

- En el lenguaje oral, tanto expresivo como comprensivo, presenta leve retraso a nivel sintáctico y semántico.

Habilidades de autonomía personal y social.

- Total autonomía personal.

- Poca habilidad para establecer relaciones sociales.

- Capacidad para organizar su rutina diaria.

- Adaptación lenta a lugares ajenos a su entorno social.

- Utiliza recursos que ofrece la comunidad con asesoramiento.

- Mantiene relaciones de amistad.

- Respeta las normas sociales establecidas.

Proceso educativo.

- Consigue con lentitud los procesos de aprendizaje sensorio-motriz, preoperacional, operacional concreto y puede esbozar aprendizajes formales.

- Presenta atención dispersa y baja concentración y motivación en actividades de aprendizaje.

- Dificultades funcionales en la utilización de técnicas instrumentales básicas.

- Presenta fracaso e inadaptación en niveles avanzados de la escolaridad.

- Puede conseguir el graduado escolar o equivalente con apoyo pedagógico.

- Tiene capacidad para acceder a los contenidos propios de la Formación Profesional Especial Adaptada.

Proceso ocupacional laboral.

- Graves dificultades para acceder al mercado de trabajo competitivo.

- Desarrolla actividades que no impliquen responsabilidad ni toma de iniciativas.

- Bajo rendimiento en actividades laborales mejorando éste cuando trabaja en Centros Especiales de Empleo.

- Independencia en la utilización de su tiempo libre.

Conducta.

- Generalmente, buen nivel de conducta adaptativa.

- Inestabilidad emocional, fácilmente influenciado por el medio.

- Baja tolerancia a la frustración.

- Inseguridad y escasa iniciativa ante la realización de actividades.
- Requiere un discreto control en su conducta.

Retraso mental leve:
C.I.= 51-69.
Unidades= 30-59.
Psicomotricidad-lenguaje.

- Retraso evolutivo censo-motriz.
- Las etapas del desarrollo motórico se cubren en edades más avanzadas.
- Poca precisión en las tareas que exigen destreza y/o coordinación.
- No logra una buena integración del esquema corporal.
- Retraso en la adquisición y evolución del lenguaje.
- Puede presentar problemas del habla.
- Lentitud o precipitación tanto en el pensamiento como en la acción.
- Lenguaje funcional, con pobreza de vocabulario y nutrido de referencias cotidianas.
- Comprende órdenes complejas, dentro de su marco referencial.

Habilidades de autonomía personal y social.

- Ocasional supervisión en actividades de la vida diaria.
- Se desenvuelve por sí solo en lugares habituales de forma rutinaria.
- Colabora en tareas del núcleo familiar.
- Dificultad para anticiparse a los peligros, no existiendo reacción adecuada ante los mismos.
- Sus demandas de atención y aprobación pueden ser elemento distorsionador en la familia.
- Asesoramiento para realizar actividades no habituales y utilizar los recursos sociales.
- Su núcleo de referencia social se restringe frecuentemente a la familia, barrio o círculo laboral, si existe.
- Preferencia por relacionarse con personas de menor edad.

Proceso educativo.

- Consigue o supera los procesos de aprendizaje sensorio-motriz y preoperacional, pudiendo alcanzar las primeras etapas del período operacional concreto.
- Déficit de atención y concentración que limita el aprendizaje.
- Adquisición de técnicas instrumentales.
- Lecto-escritura comprensiva limitada a niveles muy elementales.
- Necesita permanentemente apoyo pedagógico durante el proceso educativo.
- Ritmo inconstante en el aprendizaje.
- Adquiere habilidades manipulativas básicas en aulas de Formación Profesional Especial.

Proceso ocupacional laboral.

- Integración laboral en Centros Ocupacionales o Centros Especiales de Empleo.
- Desarrollo de tareas manipulativas rutinarias.
- Ritmo inconstante en la ejecución de actividades.
- Incapacidad de organización y planificación de su tiempo libre.

Conducta.

- Inseguridad y falta de iniciativa en la realización de actividades.
- Actitudes de reiteración y obcecación en lo que supone dificultad.
- Expresa su frustración a través de conductas heteroagresivas, generalmente verbales.
- Labilidad emocional.

Retraso mental moderado:
C.I.= 35-50.
Unidades= 60-75.
Psicomotricidad-lenguaje.

- No llega a la plena consecución de adquisiciones motrices.
- Adquiere en edad tardía control postural adecuado.
- Poca destreza manual, necesitando ayuda para actividades que requieran movimientos finos.
- Predominio de la acción sobre el lenguaje y el pensamiento.
- El habla aparece tardíamente y presenta abundantes trastornos.
- Comprensión de órdenes verbales sencillas.
- Reconocimiento de imágenes y objetos habituales.
- Lenguaje sembrado de errores semánticos y sintácticos.
- Vocabulario reducido y reiterativo.

Habilidades de autonomía personal y social.

- Necesita supervisión para la realización de actividades de la vida diaria.
- Colabora en tareas muy sencillas de la casa.
- No tiene autonomía suficiente para desplazarse solo fuera del entorno habitual.
- Relación social con iguales en edad mental o adultos que le proporcionen seguridad.
- No existe anticipación ni sentido de peligro en situaciones no habituales.
- Sus relaciones interpersonales se limitan al ámbito familiar y ocupacional.
- Dificultad para aceptar normas sociales.

Proceso educativo.

- Supera el proceso de aprendizaje sensorio-motriz y alcanza tardíamente el período pre-operacional.
- Aprendizaje de conceptos básicos elementales referidos a situaciones concretas (color, forma, tamaño).
- Consigue, mediante adiestramiento, centrar y mantener la atención en la adquisición de aprendizajes.
- Se integra, con apoyo educativo, en un Centro ordinario o en Centros específicos.
- Se inicia en habilidades manipulativas básicas en aulas de aprendizaje de tareas.

Proceso ocupacional laboral.

- Integración en el marco de un Centro Ocupacional.
- Desarrolla tareas con supervisión y ayuda ocasional.
- Ritmo lento y ejecución repetitiva de las tareas.
- Necesita asistencia para la utilización de su tiempo libre.

Conducta.

- Solicita constantes demostraciones de atención y cariño.
- Afectividad ciclótica y voluble.
- Los cambios en sus hábitos diarios pueden originar trastornos de adaptación.
- Conductas heteroagresivas y ocasionalmente autoagresivas.
- Conductas afectivas y sexuales desinhibidas.

Retraso mental grave y/o profundo:
C.I.= 34-20.
Unidades= 76.
Psicomotricidad-lenguaje.

* Severos:

- Adquiere la marcha.
- Sentido cinestésico poco evolucionado y equilibrio deficiente.
- Manipula objetos cotidianos con carácter funcional.
- Comunicación a través de palabra-frase, uniones de palabras sin estructura sintáctica, comprensiva sólo para sus habituales.
- Comprende y responde a órdenes imperativas que impliquen una o dos acciones.

* Profundos:

- Puede llegar a adquirir la bipedestación o la marcha.
- Alcanza la aprehensión y manipulación burda de objetos.

- Comunicación muy primaria (gestos, gritos, llantos, sonidos inarticulados ...).
 - Comprende órdenes sencillas cuando van acompañadas de gestualización.
 - Dificultades para mantener el contacto visual.
- Habilidades de autonomía personal y social.
- * Severos:
- Dependencia en actividades de la vida diaria, aunque pueda realizar alguna de forma incompleta.
 - Parcial control de esfínteres.
 - Desplazamientos con fin utilitario en ambientes controlados.
 - Reconoce a las personas habituales de su entorno y mantiene una interrelación básica.
- * Profundos:
- Dependencia total en actividades de la vida diaria.
 - Ausencia de control de esfínteres.
 - Reconocimiento de los miembros de la familia muy habituales.
 - No existe relación social.
- Proceso educativo.
- * Severos:
- Consigue o supera el período de aprendizaje sensorio-motriz.
 - Se inicia con adiestramiento en adquisiciones básicas de tipo pre-conceptual.
 - Se integra en Centros específicos de Educación Especial.
 - Iniciación en las actividades de pre-taller de los Centros específicos de Educación Especial.
- * Profundos:
- Las habilidades logradas son de tipo sensorio-motriz.
 - Permanencia en Centros asistenciales.
- Proceso ocupacional laboral.
- * Severos:
- Puede llegar a integrarse en actividades de pre-talleres de los Centros Ocupaciones.
 - Requiere apoyo del adulto en la ejecución de tareas sencillas.
 - Realiza tareas de forma mecánica y durante breves períodos de tiempo.
 - Dependencia de otra persona para la utilización de su tiempo.
- * Profundos:
- Permanece en Centros Asistenciales.
- Conducta.
- * Severos:
- Gran dependencia afectiva.
 - Frecuentes manifestaciones de auto y heteroagresividad.
 - Manifiesta conductas bruscas e impulsivas.
 - Presenta estereotipias.
 - Distanciamiento ocasional de la realidad.
 - Graves problemas de conducta asociados.
 - Presenta conductas de autoestimulación sexual.
- * Profundos:
- Desconexión ambiental.
 - Frecuentes conductas autolesivas y autoestimulatorias.
 - Presenta estereotipias.
- Características psicológicas de los disminuidos:
1. Débil impulso o tono vital central del desarrollo.
 2. Excesiva dependencia del aquí y ahora concreto.
 3. Funciones mentales bloqueadas, interferidas o sin autonomía de táctica y estrategias organizadoras.
 4. Débil insight de sí mismo. Incapacidad crítica.
 5. Personalidad lábil, no consolidada en hábitos fundamentales.
 6. Aislamiento social por aprendizaje de frustración.
 7. Dependencia vital del exterior. Sentimiento de desamparo.
 8. Reacción de defensa atribuyendo sus dificultades al exterior o negando sus deficiencias.

9. Agresividades-explosivas por lesiones cerebrales unidas a cargas acumuladas de frustración.

Con los debidos entrenamientos en la gran mayoría de tareas sencillas su aprendizaje y desempeño llega a ser parecido a los de los normales.

Capítulo 1. Las garantías de los derechos y deberes de los usuarios del C.A.D.I.

1.1. Condiciones de admisión.

Los requisitos de admisión son los siguientes:

- a) Certificado de minusvalía y dictamen técnico-facultativo, expedido por el organismo competente.
- b) Que el usuario o su representante legal o de hecho firme un contrato de asistencia al centro.
- c) Que facilite toda la documentación y datos que exija el centro.
- d) Que cumpla los requisitos mínimos de comportamiento y autonomía para su ingreso en el C.A.D.I.
- e) Que facilite cualquier otra documentación o cumpla los requisitos que exija la normativa vigente en cada momento, y en especial 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 (D.O.C.M. número 11 de 26 de febrero de 1999).

f) La solicitud podrá presentarla el propio interesado, con la conformidad de su familia, si se conociera, o el representante legal o de hecho suficientemente acreditado.

g) 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.

h) Poseer los repertorios básicos de conducta que les permita participar en las tareas o actividades propias de un Centro Ocupacional o de un Centro de Día y no tener enfermedad mental.

i) Haber sido valorados y orientados a Centro Ocupacional o Centro de Día, por el Equipo de Valoración y Orientación del Centro Base correspondiente.

1.2. Solicitudes.

La solicitud se presentará en modelo oficial, debidamente firmada por el solicitante o por su representante legal, acompañando la documentación que se determine, justificativa de los requisitos exigidos (anexo: Hoja de solicitud de ingreso).

1.3. Valoración y registro.

Las solicitudes de admisión se registrarán por riguroso orden de fecha de entrada en el C.A.D.I., dando traslado de una copia completa de dicha solicitud a la Delegación de Bienestar Social de Ciudad Real.

La valoración de la solicitud la hará la Comisión de Seguimiento que se reunirá al efecto y decidirá lo que proceda en cada caso, en aplicación de los correspondientes baremos de ingreso regulados en la Orden de la Consejería de Bienestar social.

1.4. Lista de espera.

A partir del registro se hará una lista de espera, donde ingresarán los solicitantes, a la espera de la valoración de la Comisión de seguimiento.

1.5. Causas de exclusión.

a) Serán excluidas de la lista de espera de plazas aquellas solicitudes en las que se den algunas de las siguientes circunstancias:

- No haber cumplido aún los 18 años.
- A petición propia de 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 inclui-

do 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.

- Cuando un solicitante se haya incorporado a una plaza de Centro Especial de Empleo, o de empleo de una empresa ordinaria.

- Si la Dirección del Centro tuviese conocimiento de un cambio en las circunstancias, y en todo caso transcurrido un mínimo de un año desde su inclusión en la lista de espera, sin haberse adjudicado plaza alguna, la Dirección podrá requerir al solicitante para que aporte nueva documentación justificativa de las circunstancias establecidas en los baremos de ingreso, con objeto de llevar a cabo una nueva valoración del expediente de solicitud.

b) Se le advertirá que transcurrido tres meses a contar desde que reciba el requerimiento, sin que aporte la documentación, se producirá la caducidad del expediente, acordándose darle de baja de la lista de espera y notificándose en este caso al interesado.

1.6. Incorporación al centro.

a) Una vez producida una vacante en el centro, se autorizará mediante escrito el ingreso de la persona que corresponda, por riguroso orden de puntuación (que se habrá establecido en Comisión de seguimiento), de entre todas las que compongan la lista de espera.

b) Salvo impedimento por causa mayor, debidamente acreditada, la incorporación al centro deberá producirse dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir de la notificación del llamamiento.

1.7. Período de observación y adaptación.

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

b) La duración del período de observación y adaptación será de tres meses, pudiendo ser ampliado durante otros dos meses si la citada Comisión lo estimara necesario.

1.8. Derecho de reserva de plaza.

a) Durante los períodos de ausencia obligada para, asistencia o permanencia en un centro sanitario.

b) Los períodos de ausencia voluntaria, siempre que no excedan de quince días ininterrumpidos al año y habiendo justificado dicha ausencia a la Dirección del Centro al menos con 48 horas de antelación.

c) Cuando los usuarios hayan formalizado un contrato laboral en C.E.E. o empresa ordinaria, durante el período de prueba o durante el tiempo de duración del contrato si es menor de seis meses.

1.9. Condiciones de baja.

a) La baja de los usuarios se puede producir por una de las siguientes causas:

- Solicitud voluntaria del propio interesado o de su representante legal o de hecho.

- El incumplimiento del contrato de asistencia.

- El deterioro de su comportamiento, o de la convivencia con los demás integrantes (alumnos o personal técnico) del centro.

- La ausencia injustificada y reiterada.

- La utilización incorrecta de la plaza.

- Cuando se pase a ocupar plaza en un Centro Especial de Empleo o en una empresa ordinaria y una vez superado el período de prueba o el contrato laboral sea superior a seis meses.

b) En caso de alteraciones y trastornos de conducta y comportamiento o conflictos derivados de las relaciones entre usuarios en el día a día, o problemas producidos por la falta de madurez o del equilibrio psicológico personal, o de la falta de adaptación necesaria para la convivencia, como consecuencia todo ello del retraso mental, o de factores familiares, educacionales y psicosociales concurrentes, y para evitar en lo posible el riesgo para sí mismo y para los demás, al suponer una amenaza grave para la integridad física de sí mismo o de los demás, de manera que suponga una grave perturbación de la convivencia, el equipo técnico tomará las medidas cautelares urgentes que considere oportunas y necesarias para poder controlar la situación.

c) En el caso de ausencia prolongada del Centro por un plazo superior a treinta días, cuando dicha ausencia no haya sido convenientemente justificada, el Director percibirá 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 en el plazo establecido se procederá a darle de baja en el C.A.D.I. mediante resolución.

d) Inmediatamente después de haberse producido cualquier hecho de estas características, se dará conocimiento a la entidad titular y a la Delegación Provincial de Bienestar Social, para que convocada la Comisión de Seguimiento, sea informada, valore y evalúe lo que considere oportuno para la resolución del conflicto, alteración o problema surgido.

1.10. Supervisión de ingresos y bajas.

a) Los acuerdos de admisión e ingreso se adoptarán en la Comisión de seguimiento establecida en el convenio de colaboración firmado entre el Ayuntamiento y la Consejería de Bienestar Social.

b) La decisión de dar de baja a un usuario será tomada por la citada Comisión de Seguimiento y/o Comisión Técnica de Observación a propuesta justificada y con el informe del equipo técnico, dictando la correspondiente Resolución el Director General de Servicios Sociales de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

c) En cualquier caso, tanto en ingresos como en bajas, se actuará en todo momento conforme a la normativa vigente, y en concreto de acuerdo con el Decreto 13/1999, por el que se regula el procedimiento de acceso a Centros de Atención a Personas con Discapacidad Psíquica, y modificaciones posteriores.

Capítulo 2. Derechos y deberes de los usuarios.

2.1. Derechos.

2.1.1. Derechos del usuario: A que se respete su dignidad.

2. A que se le facilite y se beneficie de los servicios enumerados en el título segundo y se lleve a cabo su programa individual.

3. A utilizar las instalaciones y material del Centro.

4. A estar acogido a una póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil y accidentes del personal y de los usuarios, siempre que permanezca bajo la tutela y guarda del personal del Centro.

5. A recibir información sobre los aspectos organizativos y de funcionamiento del Centro.

6. A poder expresar su opinión sobre las actividades del Centro, y tener opción a elegir siempre y cuando la causa sea justificada.

2.1.2. Derechos de los representantes legales o de hecho:

1. A recibir todo tipo de información sobre la organización del Centro, relacionada con su familiar o representado.

2. A ser atendido o recibido por el Director, Responsable de área o Encargado del programa de su familiar o representado dentro del horario y días establecidos, cuan-

do lo solicite. (Horario de atención: Se deberá confirmar telefónicamente).

2.2. Deberes.

2.2.1. Deberes del usuario:

1. Respetar la dignidad y las funciones del personal del Centro y del resto de usuarios.
2. Respetar las normas de régimen interior y la normativa vigente.
3. Respetar las normas de convivencia y de disciplina.
4. Respetar las instalaciones y el material.
5. Asistir a las actividades establecidas de forma puntual y con regularidad.
6. Participar y colaborar en el programa de habilitación establecido por el equipo técnico.
7. Participar y respetar las normas de los distintos servicios.
8. Facilitar al centro copia de los informes entregados en reuniones a las que sea convocado/a y exploraciones externas.

El incumplimiento de estas aplicaciones podrá dar lugar a la extinción de la relación derivada del contrato de asistencia, previa audiencia del interesado y su representante legal o de hecho, a propuesta del equipo técnico, y en reunión de la Comisión de seguimiento y/o Comisión técnica de observación.

2.2.2. Deberes de los representantes legales o de hecho:

1. Facilitar cuanta documentación legal, personal, médica y de todo tipo que le sea solicitada por el centro. Asimismo, deberá dar conformidad al contrato de asistencia.
2. Firmar cuantas autorizaciones y conformidades sean indispensables para el desarrollo de las actividades destinadas al usuario.
3. Comprometerse personalmente a que el usuario asista con regularidad y puntualidad al centro y a las paradas establecidas en las diferentes rutas de transporte, cumpliendo las normas del mismo y sus obligaciones.
4. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el centro y colaborar, dentro de sus posibilidades en el proceso educativo de su hijo/a o representado.
5. Proporcionar al centro el material médico-sanitario e instrucciones específicas asistenciales para ser incorporadas a su programa individualizado. Además, deberán autorizar por escrito la administración al usuario de la medicina prescrita por el facultativo correspondiente. El centro no se hará responsable de los posibles efectos secundarios que pueda provocar un cambio de medicación del que no haya sido informado el equipo técnico.
6. Hacerse cargo de su familiar o representado legal o de hecho, en todos los períodos vacacionales y festivos establecidos por el centro.

2.3. De las decisiones sobre admisión de los usuarios y suspensión de los derechos de éstos tendrá conocimiento previo la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de lo estipulado en los convenios de Colaboración con la Junta de Comunidades.

2.4. La adopción de medidas cautelares para preservar la salud y la seguridad de las personas que afecten a los derechos de los usuarios se tomarán con la debida prudencia que el análisis de la situación requiera e informando de inmediato y en cuanto se localice, tanto a la familia como a los tutores, así como al propio Ayuntamiento y a la Delegación de Bienestar Social y en la Comisión de Seguimiento.

2.5. El Contrato de Admisión que figura como anexo al presente Reglamento contiene la enumeración de las obligaciones recíprocas del Ayuntamiento de Campo de Criptana y de los usuarios del C.A.D.I., guardadores y representantes legales de éstos.

2.6. La condición de usuario del C.A.D.I. sólo se adquirirá por la aceptación del interesado y de sus guardadores

o, en su caso, la de los representantes legales de éste de las condiciones de utilización del servicio estipuladas en el contrato de admisión.

2.7. El incumplimiento de las estipulaciones del contrato de admisión por el usuario, sus guardadores o sus representantes legales no podrá tener otros efectos que los previstos en aquéllas.

2.8. Cualquier medida que proceda adoptar como consecuencia de un incumplimiento del contrato de admisión y que afecte de algún modo a los derechos del usuario requerirá el trámite previo de audiencia.

TÍTULO IV. MEMORIA. PROGRAMA DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL. PRIMA ESTÍMULO. PERSONAL DEL C.A.D.I.

Capítulo 1. La memoria y el programa de actividades y servicios del C.A.D.I.

1.1. El Programa y la memoria de actividades y servicios del C.A.D.I. se referirá a un año natural, y comprenderá las directrices contenidas o marcadas en el convenio de colaboración suscrito entre la Consejería de Bienestar Social y el Ayuntamiento de esta localidad.

1.2. Antes del inicio de cada año en la Comisión de seguimiento se aprobará la memoria y el programa de actividades y servicios del C.A.D.I.

1.3. Durante el primer trimestre de cada año la Corporación aprobará la memoria de actividades y servicios del C.A.D.I. referida al año recién vencido.

1.4. La memoria contendrá:

- a) El estado de ejecución a 31 de diciembre de los ingresos finalistas con un detalle por cada clase de ingreso según su origen.
- b) El estado de ejecución a 31 de diciembre de las partidas de gastos de personal, de mantenimiento y de prima estímulo, separadamente.
- c) Las modificaciones, en su caso, habidas en el calendario de días lectivos y actividades estacionales y en los horarios de funcionamiento del centro, con indicación de las causas.
- d) Una relación de los usuarios al inicio del período y otra de las altas y bajas producidas con indicación de sus fechas y causas.
- e) Una relación cifrada del volumen de producción de cada uno de los productos de los talleres durante el período.

Capítulo 2. El programa de intervención individual.

2.1. Las medidas terapéuticas y habilitadoras que cada usuario precise y las medidas complementarias dirigidas a los guardadores y representantes legales de aquellos forman el programa individual de intervención.

2.2. El Programa Individual de Intervención y sus medidas complementarias abarcarán todas las áreas que afectan al desarrollo de la personalidad del usuario.

2.3. Los criterios del programa individual de intervención son:

- a) La integración en entornos que favorezcan la normalización.
- b) El fomento de la autonomía personal.
- c) La previsión del nivel de los apoyos necesarios.
- d) La periodicidad en la evaluación y la reformulación de los objetivos y las estrategias.
- e) La información y la orientación a los usuarios y a sus guardadores y representantes legales.
- f) La periodicidad de la información y orientación a los usuarios y a sus graduadores y representantes legales, que será como mínimo una vez al año, y en su caso cuando sea necesario.

2.4. El Programa Individual de Intervención forma parte del expediente de cada usuario, al que en todo momento tienen acceso éstos y sus guardadores y representantes legales.

2.5. La periodicidad máxima para la reformulación del Programa Individual de Intervención es de un año.

2.6. Se facilitará al menos una vez al año información escrita a los usuarios y a los guardadores y representantes legales de aquéllos acerca de los objetivos, los apoyos y los resultados del programa individual de intervención, así como de las orientaciones precisas.

2.7. La información y la orientación a los usuarios y a sus guardadores y representantes legales forman las medidas complementarias del programa de intervención individual.

Capítulo 3. La prima estímulo.

3.1. La prima estímulo es, al mismo tiempo, una de las estrategias del programa individual de intervención y un derecho que los usuarios adquieren por su colaboración en la ejecución de dicho programa.

3.2. Los criterios de distribución de la prima estímulo han de seguir los principios siguientes:

- a) Periodicidad: Mensual.
- b) Criterios sociales.
- c) Evaluación y valoración de los criterios laborales.

3.3. Existirá constancia en la memoria y en el programa de actividades y servicios del C.A.D.I. de los criterios de distribución de la prima estímulo acordados.

Capítulo 4. El personal especializado del C.A.D.I.

4.1. El centro dispondrá de los profesionales necesarios y suficientes, que mediante la oportuna selección de personal realizada por la entidad titular, acrediten capacidad suficiente para llevar a cabo las finalidades previstas con los usuarios.

4.2. El personal especializado podrá formar el equipo técnico de cada centro, no teniendo tal consideración el personal administrativo, conserjes, y en general el personal de servicios generales. El equipo técnico del Centro Ocupacional está compuesto por un profesional del Área de Ajuste Personal y Social, un profesional del Área Laboral y el Director. El equipo técnico del Centro de Día estará compuesto por un auxiliar/cuidador, un técnico especialista, el Director y Coordinador/a del C.A.D.I.

4.3. El equipo técnico se encarga:

- a) Del seguimiento y evaluación de los programas individuales de los talleres y aulas.
- b) Del seguimiento de los objetivos, presupuestos y memorias de los talleres y aulas.
- c) De la discusión y puesta en común de los problemas, soluciones y alternativas relacionadas con los programas generales e individuales de cada usuario.

4.4. Compete al equipo técnico:

- a) Aprobar y evaluar el programa de desarrollo individual de intervención y el programa de desarrollo laboral, en todas sus áreas.
- b) Promover la solicitud de los informes de otros profesionales especializados que sean necesarios para aprobar, ejecutar y evaluar los programas Individuales de Intervención.
- c) Supervisar los criterios de distribución de la prima estímulo.
- d) Acordar el contenido de la información y la orientación que en soporte escrito deben recibir periódicamente los usuarios y sus guardadores y representantes legales.
- e) Fijar y supervisar los horarios de atención a los usuarios en sus actividades, dependiendo de las necesidades de la programación y del servicio.

4.5. La frecuencia de las reuniones del equipo técnico debe seguir un criterio de periodicidad acorde con las necesidades de la programación individual, siendo aconsejable mensualmente.

4.6. Corresponde al Director del centro:

- a) Designar los componentes del equipo técnico de cada centro.
- b) Ejecutar o, en su caso, velar por la ejecución de los acuerdos que corresponda adoptar al equipo técnico de cada centro.

c) Convocar y coordinar las reuniones del equipo técnico del cada centro.

d) Solicitar, cuando ello sea posible, los informes de otros profesionales, a iniciativa propia o de cada equipo técnico.

d) Facilitar a los usuarios y a sus guardadores y representantes legales la información y las orientaciones, sean verbales o escritas, del programa individual de Intervención aprobado por el equipo técnico.

e) Elaborar el calendario laboral del C.A.D.I. y presentarlo a la entidad titular para su aprobación. Una vez aprobado deberá exponerlo en el tablón de anuncios y notificarlo a cada uno de los profesionales.

f) Velar por el cumplimiento del calendario de días lectivos y de actividades estacionales aprobados en el programa anual de actividades y servicios del C.A.D.I.

g) Velar por el cumplimiento de los horarios de funcionamiento del centro aprobados en el programa anual de actividades y servicios del C.A.D.I.

h) Proponer las medidas cautelares adoptadas para preservar la salud y la seguridad de las personas que acuden al centro.

i) Proponer y ejecutar las medidas adoptadas previstas en el contrato de admisión de los usuarios.

j) Dar recepción a los servicios y suministros prestados por terceros relativos al funcionamiento del centro.

k) Planificación, organización, distribución, supervisión y coordinación de las actividades realizadas en todos los departamentos del centro, para un funcionamiento eficaz del mismo.

l) Supervisión y control del personal.

m) Cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y las ordenes dictadas por la superioridad.

ll) Fijación y coordinación de los horarios de los servicios, teniendo en cuenta las necesidades del mismo, velando por la eficacia y calidad de los mismos y mantenimiento de la corrección y puntualidad de todos los trabajadores.

m) Tener conocimiento a través de los Maestros de Taller u otro personal, de las relaciones comerciales que pueda mantener el Centro por la adquisición de productos, prestación de servicios o realización de actividades.

n) Supervisión en la elección de proveedores del centro.

ñ) Participación en los órganos colegiados y gestión económico-administrativa del centro y contabilidad del centro y relaciones con los proveedores del centro.

o) Coordinación del comedor y del transporte.

p) Dirigir programas concretos de actuación, en el Centro Ocupacional, que posibiliten la realización práctica del objetivo definido: «Integrar al minusválido psíquico en el entorno laboral, normalizado o protegido».

q) Coordinar la utilización de los recursos materiales, financieros y humanos del centro, garantizando la máxima rentabilidad de la relación coste-resultado conseguida, así como, la planificación del trabajo en el centro y definir objetivos operativos (resultados a conseguir) para el centro en su conjunto y para los talleres y el aula del mismo.

r) Coordinar y organizar el trabajo del centro. Definir los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la consecución de los objetivos programados. Programar plazos para la realización de las tareas. Supervisar el trabajo del centro. Controlar continuamente los resultados conseguidos por los talleres y el aula, con objeto de garantizar la consecución de los objetivos propuestos. Identificando desviaciones negativas y estableciendo medidas correctoras. Impulsar la consecución de objetivos.

s) Impulsión, exigencia y control de la calidad. Desarrollar mejoras en los sistemas y procedimientos del centro. Definir normas y exigir su cumplimiento. Estimular un estilo de mejora continua en su equipo. Prevenir y solucionar conflictos. Motivación y desarrollo de sus colaboradores.

Generar motivación en sus colaboradores hacia la consecución de los objetivos definidos. Diagnosticar necesidades y carencias de formación, definiendo programas de desarrollo que las solventen.

t) Gestión económico-administrativa del centro. Definir y controlar los presupuestos de gastos e ingresos. Incluye la identificación de clientes potenciales de los productos del centro, así como su capacitación y formación y actualización profesional. Adquirir y actualizar los conocimientos teóricos y prácticos, así como las habilidades directivas, necesarios para poder planificar, organizar, supervisar y controlar el trabajo del centro.

u) Conocer y asumir los objetivos generales y criterios estratégicos, definidos por la Consejería de Bienestar Social y la entidad titular. Definir objetivos operativos (resultados y actuaciones concretas) anuales, trimestrales y mensuales para los profesionales del centro: Maestros de Taller, Educadores, Cuidadores, etc.

v) Definir prioridades y criterios técnicos claros de actuación a los profesionales del centro. Definir funciones y responsabilidades concretas para cada Unidad de trabajo y para cada profesional del centro.

4.7. Corresponde a los Educadores, Profesores de Educación Especial o categorías profesionales equivalentes:

a) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados del programa de desarrollo individual de Intervención en las áreas educativas básicas, de ajuste personal y social, autocuidado y comunicación.

b) Programación y coordinación de las actividades de ocio y tiempo libre (deportivas, culturales, recreativas, salidas-excursiones, etc.), designando para su ejecución, con la coordinación del Jefe de Servicio, los profesionales que llevarán a cabo la realización de las mismas.

c) Sin perjuicio de los acuerdos del equipo técnico, facilitar a los usuarios y a sus guardadores y representantes legales la información y la orientación, verbales y escritas, en las áreas del programa individual de Intervención relacionadas con su especialidad profesional.

d) Potenciar la integración del usuario en su entorno social y laboral, desarrollando sus habilidades sociales y entrenándole para lograr la máxima autonomía en el desempeño de las actividades cotidianas.

e) Apoyar el desarrollo de las capacidades sociales e individuales necesarias para desempeñar adecuadamente las tareas ejecutadas en el taller, dentro de los programas de entrenamiento laboral que supone el usuario.

f) Motivación, impulsión y exigencia. Generar motivación y entusiasmo en los usuarios hacia los programas de desarrollo. Impulsar su progresión. Mantener la disciplina. Prevenir y solucionar conflictos.

g) Formación, entrenamiento y desarrollo. Entrenar a los usuarios para desarrollar su autonomía social, personal y laboral.

h) Planificación y organización. Planificar y programar programas individuales de desarrollo, de acuerdo con la capacidad de los usuarios y sus necesidades personales, sociales y laborales. Evaluar su progresión y establecer correcciones potenciando el logro final de los objetivos del programa.

i) Coordinación y toma de decisiones. Coordinar las actividades del aula con los objetivos generales del Centro Ocupacional y con los programas de aprendizaje desarrollados en los talleres.

j) Actualización profesional. Mantenerse actualizado acerca de los nuevos conocimientos, técnicas y métodos de su especialidad.

k) Crear un buen clima de trabajo en el aula, caracterizado por la existencia de colaboración y la ausencia de conflictos entre los usuarios (espíritu de equipo de trabajo).

l) Generar motivación y entusiasmo en los usuarios hacia la realización práctica de los programas de desarrollo definidos, 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.

ll) Explicar y exigir el cumplimiento de las normas generales de funcionamiento de el aula (horario, seguridad, etc.).

m) Suplir al Director del centro y/o Jefe de Servicio por motivo de baja o ausencia.

4.8. Corresponde a los Maestros de Taller o categorías profesionales equivalentes:

a) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados de los programas de desarrollo laboral a nivel de Intervención individual de su especialidad.

b) Sin perjuicio de los acuerdos del equipo técnico del centro, facilitar a los usuarios y a sus guardadores y representantes legales la información y la orientación, verbales o escritas, en las áreas del programa de desarrollo laboral a nivel individual de intervención relacionadas con su especialidad profesional.

c) Proponer y ejecutar los diseños o modos de terminación de los productos de los talleres del centro.

d) Capacitar profesionalmente al usuario, con el fin de lograr su integración laboral en la empresa ordinaria, en un centro especial de empleo y empleo con apoyo.

e) Desarrollar laboralmente al usuario a través de un aprendizaje gradual y sistemático, mediante:

1. Manejo de herramientas.

2. Utilización de máquinas.

3. Fabricación de productos.

4. Adquisición de hábitos de trabajo y desarrollo de aptitudes laborales.

5. Desarrollo de la personalidad laboral de los usuarios.

f) Control de calidad de sistemas y procedimientos de trabajo.

g) Planificación y organización. Programar progresos en el trabajo. Planificar desarrollo según capacidad de los usuarios y dificultades de las tareas.

h) Planificar productividad:

* Preveer costes a través de la propuesta de gastos que se presentará a la Dirección del centro y/o Coordinador/a, que deberá remitir a la entidad titular para su aprobación, dicha propuesta coincidirá con el pedido del cliente.

* Justificar el gasto al Director y/o Jefe de Servicio. Dicha justificación incluirá:

- Materiales.

- Descripción.

- Cantidad, en unidades y medidas.

- Precio.

- Proveedor.

- Coste total en materia prima utilizada.

- Coste del trabajo realizado.

i) Realización del pedido una vez aprobado el gasto, encargándose del seguimiento del mismo, verificando la calidad y cantidad recibida.

j) Formación, entrenamiento y desarrollo. Formar y entrenar a los usuarios para realizar un trabajo. Evaluar su rendimiento de cantidad y calidad. Trabajar con máquinas y herramientas para formar a los usuarios.

k) Motivación, impulsión y exigencia. Generar motivación y entusiasmo hacia el trabajo. Impulsar productividad de los usuarios. Mantener la disciplina en los talleres. Prevenir y solucionar conflictos.

l) Información/coordinación. Mantener informados de sus actividades profesionales al Director del centro, Coordinador/a y a los Educadores, con objeto de coordinar los trabajos y potenciar su eficacia. Ante requerimiento informar a los padres de los usuarios.

ll) Supervisar y evaluar los trabajos realizados por los usuarios, controlando la calidad de su ejecución según estándares predefinidos.

m) Verificar la calidad final del producto realizado por los usuarios, según estándares predefinidos.

n) Garantizar el cumplimiento de programas, sistemas y procedimientos de trabajo predefinidos, por parte de los usuarios del taller.

ñ) Realizar mantenimiento preventivo de máquinas y herramientas. Identificar y diagnosticar averías/problemas en maquinaria, y proceder a su reparación siempre y cuando sea posible.

o) Controlar la seguridad de los usuarios en el trabajo, creando las condiciones necesarias para evitar o minimizar el riesgo de accidentes laborales.

4.9. Corresponde a los cuidadores o categorías profesionales equivalentes:

a) Prestar asistencia y apoyo a los usuarios en relación con las tareas de su vida diaria que no puedan realizar solos a causa de su discapacidad, de acuerdo con las indicaciones del educador o técnico especialista.

b) Potenciar la integración del usuario en su entorno social y laboral, desarrollando sus habilidades sociales y entrenándole para conseguir la máxima autonomía personal siguiendo las directrices de los programas individuales de desarrollo, las cuales serán marcadas por el educador.

c) Apoyar el desarrollo de las capacidades sociales e individuales de los usuarios necesarias para ejecutar adecuadamente los trabajos asignados en el taller y en general su desarrollo personal autónomo.

d) Acompañar a los usuarios en salidas, gestiones, consultas, realización de actividades, paseos, transporte cuando el servicio lo demande, y en la animación del ocio y tiempo libre en general.

e) Motivación, impulsión, exigencia. Generar motivación y entusiasmo en los usuarios hacia los programas de desarrollo. Impulsar su progresión. Mantener la disciplina. Prevenir y solucionar conflictos.

f) Apoyo, tutoría, control. Proporcionar asistencia técnica a los usuarios para superar las dificultades implícitas en sus programas de desarrollo. Controlar y supervisar su progreso personal, social y laboral.

g) Colaboración, seguimiento, coordinación. Ejecutar los trabajos de desarrollo, control de dedicación, apoyo, etc ..., definidos en los programas individuales. Colaborar proactivamente con educadores y Maestros de Taller 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.

h) Actuación profesional. Mantenerse actualizado sobre las innovaciones técnicas, metodológicas y de tratamiento. Aceptar e impulsar activamente las innovaciones de procedimientos, metodología y objetivos de los Centros Ocupacionales y Centros de Día.

i) Identificar problemas o dificultades en los usuarios para superar con éxito su programa de desarrollo, apoyándoles con exigencia y con refuerzos positivos.

j) Crear un buen clima de trabajo, alentando la colaboración y la participación. Reducir las tensiones, evitando la generación de conflictos.

k) 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.

l) Exigir el cumplimiento de las normas generales de comportamiento y convivencia de ambos centros (horario, medicación, higiene, etc ...).

ll) Actividades de limpieza, comedor y desplazamiento siempre y cuando se necesite.

m) Recoger y ordenar la ropa de uso personal de los usuarios, siempre y cuando la discapacidad lo exija y remitir la misma donde proceda.

n) Administración de la medicación oral, tópica y viales de insulina y heparina, prescrita por el personal sanitario competente.

4.10. La Vivienda con apoyo tendrá su propio Reglamento, pero las funciones de los diferentes puestos de trabajo se registrarán por lo expuesto en este Reglamento.

TITULO V. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Capítulo 1. Actividades complementarias.

1.1. Se consideraran actividades complementarias y extras todas aquellas que el personal y los usuarios propongan, y que tengan como fin su formación social e integradora, adecuándose en su planteamiento y realización a las peculiaridades propias de los distintos niveles de discapacidad.

1.2. Se elaborará un programa anual de las actividades complementarias y extras propuestas por el personal y los usuarios, el cual se dará a conocer a la Concejalía de Bienestar Social para su aprobación.

1.3. El área de apoyo personal y social, a través de los educadores, promoverá, y coordinará las actividades complementarias, culturales, recreativas, deportivas y de ocio y tiempo libre en general.

1.4. Las actividades complementarias referidas a la capacitación e integración laboral del discapacitado, será promovidas y coordinadas por los Maestros de taller, de las cuales se dará conocimiento a la Junta de Coordinación.

1.5. De cada actividad complementaria se hará una memoria evaluativa, la cual será realizada por el personal que lleve a cabo dicha actividad.

1.6. Se procurarán organizar estas actividades en horas de funcionamiento del C.A.D.I., a excepción de las actividades que requieran para su realización más de un día.

1.7. Estas actividades serán obligatorias para los usuarios, para los cuales ha sido organizada, si aparecen recogidas en el programa anual y han sido aprobadas por la Junta de Coordinación.

1.8. No podrán participar en dichas actividades los usuarios que no traigan la debida autorización firmada por sus tutores ni aquellos que debido a sus peculiaridades se considere necesario su no participación o que se encuentren sancionados.

1.9. Acompañaran a los usuarios en la ejecución de dichas actividades, el profesor que proponga la actividad, y si fueran necesarios otros, cuya participación será voluntaria, aunque para la realización de las mismas se cumplirán las ratios establecidas (1 profesor por cada 5 ó 6 usuarios).

1.10. Las actividades se realizarán si se organizan con una antelación mínima de 48 horas, excepto en los casos de fuerza mayor, informando al Director y a aquel otro personal que se vea afectado por la misma. Para su ejecución se deberá saber el número de usuarios asistentes, el itinerario, hora de salida y regreso, y programación a seguir.

1.11. Se procurará buscar las mayores fuentes de financiación y buscar bonificaciones económicas posibles, como por ejemplo los ingresos procedentes de la venta de los productos elaborados en los talleres del C.A.D.I., de acuerdo con lo que establece al respecto, la Orden de 31 de marzo de 1992 por el que se regula la autorización y acreditación de establecimientos de Tercera Edad, Minusválidos, Infancia y Menores, en el punto 6 dentro del apartado correspondiente a los Centros Ocupacionales, procurando que el gasto de los usuarios quede reducido a una cantidad mínima.

Tanto en las actividades llevadas a cabo dentro del C.A.D.I. como fuera de él, los profesionales estarán cubiertos por un Seguro de Responsabilidad Civil.

TÍTULO VI. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL C.A.D.I.

Capítulo 1. Normas de convivencia.

1.1. El fin esencial es el de favorecer las relaciones entre los diferentes miembros del centro:

a) Los usuarios guardarán la debida compostura en aulas, talleres y pasillos, evitando carreras, gritos, palabras y actos que puedan molestar o herir la sensibilidad de cualquier miembro del centro y permitiendo que los compañeros puedan trabajar.

b) Los usuarios tratarán respetuosamente a profesores, personal de limpieza, transporte, comedor, y en general, a todos los miembros del centro.

c) Las actividades del centro comenzarán con puntualidad y no podrán finalizar antes del toque del timbre.

d) Las aulas, talleres y pasillos se mantendrán limpias y en perfecto orden, evitándose en ellos cualquier tipo de juego destinándose para tal fin la sala de ocio y tiempo libre, o puntualmente la que se considere necesario, en lugar y tiempo.

e) Los usuarios responsable de deterioros, desperfectos o roturas que no sean consecuencia del uso normal, estarán obligados al abono de su importe. En el caso de que fue identificado el responsable o los responsables director del daño causado, su importe será distribuido entre todos los miembros del grupo que normalmente utilizan o tienen acceso al material dañado.

f) Los usuarios incapacitados sólo podrán abandonar el C.A.D.I. o salir acompañados de un familiar conocido y justificando debidamente su identidad al personal, mayor de edad. Los usuarios capacitados abandonarán el C.A.D.I. informando del motivo de la ausencia del mismo.

g) La asistencia es obligatoria y cada profesional (educador, maestros de taller, auxiliares) pasará lista todos los días de los usuarios de su taller o aula correspondiente. Dicha lista será entregada al Director del C.A.D.I.

h) En caso de que el usuario no asista al Centro, su tutor o representante informará a la Dirección del Centro, debiendo pedir justificante si fuese necesario o rellenando los usuarios capacitados un impreso para el control de dicha ausencia.

i) No se debe expulsar del C.A.D.I. al usuario. Sólo se optará por la expulsión como último extremo, tras agotar todas las demás vías, y tras haber infringido numerosas normas de convivencia; y si con ello se considera que se puede beneficiar al usuario y garantizar el derecho al trabajo del resto de sus compañeros que se vean dañados por su comportamiento. Las actuaciones a seguir en estos casos serán las contempladas en el Decreto 13/1999 de 16/02/99.

j) El usuario mantendrá un respeto y cuidado del aula y edificio así como del mobiliario e instalaciones. El personal valorará positivamente esta actitud.

k) Durante la realización de actividades complementarias y extras se mantendrán en todo momento las normas generales de convivencia.

Capítulo 2. Conductas que perjudican gravemente la convivencia del centro.

2.1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del C.A.D.I.:

a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensa graves contra los miembros del C.A.D.I.

b) La agresión física o moral grave contra los miembros del C.A.D.I.

c) La falsificación o sustracción de documentos personales del C.A.D.I.

d) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, materiales o documentos del centro, o en los bienes de otros miembros de la comunidad del centro.

e) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

f) La incitación al consumo de drogas ilegales o actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros del C.A.D.I.

g) La reiteración de tres conductas contrarias a las normas de convivencia, se considerarán una falta grave.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Disposición adicional primera. El centro para el buen desarrollo y fin de sus actividades y objetivos mantiene relaciones tanto a nivel local, comarcal, provincial o regional con otras Instituciones y entidades comunitarias, como son:

- Centros de Salud.
- Unidad de Salud Mental.
- Centros de Educación Primaria.
- Centros de Educación Secundaria.
- Centros de Educación Especial.
- Centros de Profesores y Recursos.
- Equipos Psicopedagógicos de la Comarca.
- Centros Sociales Municipales de la Localidad y de la Comarca.

- Empresas y empresarios de la zona.
- Servicios de empleo.
- F.U.N.D.O.S.A.
- Asociaciones de deportivas, recreativas y especialmente de discapacitados.

- Ayuntamiento de la localidad, participando en las campañas educativas, culturales y de cualquier tipo.

- Federación Española de Atención a Discapacitados Psíquicos a nivel nacional y de Castilla-La Mancha (FEAPS).

- Entidades, organismos e instituciones públicas y privadas que puedan colaborar en el fin y objetivo último de la integración sociolaboral y en la atención del discapacitado psíquico adulto.

Disposición adicional segunda. Las instrucciones de servicio que se dicten para facilitar la aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento no perjudicarán la aplicación de:

- Ley de Integración Social de los Minusválidos.
- Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto 2274/1985 de 4 de diciembre, que regula los Centros Ocupacionales de Minusválidos.
- Ley 3/1986 de 16 de abril de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley de solidaridad de Castilla-La Mancha.
- Código de accesibilidad de Castilla-La Mancha.
- Decreto 59/1991, de 7 de mayo, por el que se establecen normas sobre el Registro de Entidades y Centros de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Orden de 21 de diciembre de 1992, por la que se regula el procedimiento para la inscripción en el Registro de Entidades y Centros de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.

- Orden de 31 de marzo de 1992 por la que se regula la autorización y acreditación de establecimientos de Tercera, Minusválidos, Infancia y Menores.

- Ley 3/1994, de 3 de noviembre, de Protección de los Usuarios de Entidades, Centros y Servicios Sociales en Castilla-La Mancha Protección de Usuarios.

- Decreto 53/1999, de 11-05-99, por el que se desarrolla reglamentariamente la Ley 3/1994 de 3 de noviembre de protección de los usuarios de Entidades, Centros y Servicios Sociales en Castilla-La Mancha.

- Decreto 13/1999, de 16-02-099 por el que se regula el procedimiento de acceso a Centros de Atención a Personas con Discapacidad Psíquica.

- Decreto 30/2004, de 30-03-2004, por el que se modifica el Reglamento de desarrollo de la Ley 3/1994 de 3 de noviembre, de Protección de los Usuarios de Entidades, Centros y Servicios Sociales en Castilla-La Mancha aprobado por el Decreto 53/1999 de 11 de mayo.

- Ley 41/2003, de 18 de noviembre, de Protección Patrimonial de las Personas con Discapacidad.

- Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

- Así como las leyes, decretos, ordenes o disposiciones generales sin rango de ley, autonómicas o locales, reguladoras de los servicios sociales regionales, y/o de atención a personas con discapacidad intelectual.

Disposición adicional tercera. Del contrato de admisión se firmaran dos ejemplares por las partes, uno para la familia y otro para el C.A.D.I., facilitando una copia del mismo a la entidad titular.

Disposición Final.-Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez haya sido publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXOS CONTRATO DE ADMISIÓN

En _____ (_____),
a _____ de _____
de _____

REUNIDOS

De una parte, don doña _____
mayor de edad, con D.N.I. _____, en nombre y representación del Ayuntamiento con C.I.F. P-1302800-F, situado en Carretera de Arenales, número 1. de Campo de Criptana (Ciudad Real).

Y de otra, don doña _____
mayor de edad, con D.N.I. _____, domiciliado/a en _____ (_____), calle _____, número _____, actuando por sí mismo o en representación de don/doña _____, con D.N.I. _____, mayor de edad, domiciliado/a en _____ (_____), calle _____, número _____, en nombre del cual actúa en calidad de _____

Ambas partes se reconocen plena capacidad legal para contratar y obligarse, y manifiestan:

I.-Que el C.A.D.I. es un servicio social especializado, cuya finalidad es atender en régimen de media pensión a personas discapacitadas psíquicas o intelectuales, según el punto 1.1. del Reglamento de Régimen Interno del C.A.D.I. «Rogelio Sánchez Ruiz», y de pensión completa en el caso de los asistidos en la Vivienda con Apoyo.

II.-Que el usuario conoce las instalaciones del C.A.D.I., así como las condiciones de atención sociales, sanitarias y económicas, considerándolas de su completa satisfacción.

III.-Que el ingreso del usuario se efectúa libremente.

IV.-Existe un período de prueba de tres meses, que podrá ser ampliado durante otros dos meses si se estimara necesario.

V.-El calendario del C.A.D.I. será del 1 de septiembre al 30 de junio.

Estando conforme con el Reglamento de Organización y Funcionamiento del C.A.D.I. un ejemplar del cual se incorpora como anexo I, el usuario formaliza este contrato de admisión, que se registrará en base a los siguientes pactos:

Primero.-Que el usuario ingresará en el C.A.D.I. en fecha ____/____/____.

Segundo.-El precio estipulado será de _____ mensuales de acuerdo con la ordenanza reguladora de la tasa por la prestación de determinados Servicios Sociales del C.A.D.I. que establezca la entidad titular, realizándose el pago de forma mensual mediante ingreso mensual en las cuentas bancarias del Ayuntamiento, por medio de domiciliación bancaria, y excepcionalmente mediante pago

en metálico en los Servicio Económicos Municipales, una vez vencido el período de facturación previsto, siendo informados de cualquier modificación de esta tasa.

Tercero.-El señor/señora _____, con D.N.I. _____, mayor de edad, domiciliado en _____ (_____), calle _____, número _____, teléfono _____, en su calidad de _____ del usuario, actuará como _____ de éste

a todos los efectos, y muy especialmente en las notificaciones o comunicaciones del C.A.D.I. en relación a las condiciones económicas o de funcionamiento que contiene el Reglamento de Organización y Funcionamiento del C.A.D.I. y en caso de no ser localizado y si la situación así lo requiriera, autoriza a la Dirección del C.A.D.I., para proceder al traslado del usuario al Centro Médico Público más cercano.

Cuarto.-El usuario así como su representante, se compromete solidariamente a cumplir todas las estipulaciones que les sean de aplicación, contenidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del C.A.D.I.

Quinto.-El C.A.D.I. se compromete a cumplir y hacer cumplir al personal a su servicio, las estipulaciones contenidas en el Reglamento mencionado, prestando atención a todas aquellas que puedan hacer más comfortable y agradable la atención en el centro.

Sexto.-El centro no se hará responsable de los daños y perjuicios por accidentes o percances, sufridos por el usuario fuera del recinto del centro y fuera del horario oficial establecido.

Séptimo.-El C.A.D.I. no se hará responsable de los bienes o cantidades en metálico que los usuarios tengan en el centro. El usuario utilizará su taquilla para guardar sus enseres personales.

Octavo.-La entidad titular manifiesta que tiene concertada una póliza de seguro de responsabilidad civil y accidentes para sus usuarios del C.A.D.I., de la cual el centro tendrá una copia facilitada por la entidad titular.

Noveno.-Las ausencias forzosas por enfermedad o internamiento hospitalario, convalecencia, etc., justificado convenientemente comportarán la reserva de plaza, realizándose por parte de la Comisión de seguimiento una supervisión hasta la reincorporación.

Décimo.-Cualquier falta de asistencia será justificada conveniente y adecuadamente por parte del propio usuario, o por el padre, madre o tutor, en caso de usuarios incapacitados.

Undécimo.-Los usuarios o sus representantes deberán anunciar la baja voluntaria con un preaviso de quince días, debiendo firmar la correspondiente solicitud de baja.

Duodécimo.-En caso de falta de pago del precio estipulado o por conductas que afecten gravemente la buena convivencia hacia los otros usuarios o que incidan en la normal actividad del Centro, se podrá resolver este contrato, previa comunicación a la Consejería de Bienestar social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y a la entidad titular y de acuerdo a las ordenanzas municipales establecidas al efecto.

Decimotercero.-Para cualquier divergencia o litigio que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de lo estipulado en este documento y en su Reglamento de Régimen Interno, las partes contratantes se someten a los Tribunales de Justicia de Alcázar de San Juan.

En prueba de conformidad y recepción del anexo que constituye el Reglamento de Organización y Funcionamiento del C.A.D.I., las partes contratantes firman por duplicado y a un sólo efecto, el presente contrato en la localidad y fecha arriba indicados.

Firmado: _____

En su calidad de usuario y como conformidad a su ingreso.

Firmado: _____
 En su calidad de _____
 Firmado: _____
 En su calidad de legal representante del Centro Ocupacional.

SOLICITUD DE INGRESO

Don/doña _____, mayor de edad, con D.N.I. número _____, en representación legal del discapacitado/a intelectual don/doña _____, natural de _____, con D.N.I. número _____, de _____ años de edad y vecino/a de _____, en calle _____, número _____, teléfono _____.

Expone:

Que cumpliendo todos los requisitos exigidos para el ingreso en el centro que se indica a continuación mediante una equis (___):

- ___ Centro Ocupacional.
- ___ Centro de Día.
- ___ Vivienda con Apoyo.

Solicita:

Que sea admitida la presente solicitud de ingreso en el centro indicado.

En _____, a _____ de _____ de _____.

Firmado: Padre, madre o tutor.

Sr. Director del Centro de Atención a Discapacitados Intelectuales de Campo de Criptana.

Documentación a aportar junto con la solicitud de ingreso:

- D.N.I. de la persona para la cual se solicita plaza y de su representante.
- Certificado de empadronamiento del solicitante y del resto de componentes de su unidad familiar.
- Declaración de la renta de la unidad familiar.
- Calificación de minusvalía.
- Certificado médico de no padecer enfermedad infecto-contagiosa, ni necesitar atención médica de forma continuada en institución sanitaria.
- Informe social emitido por los Servicios Sociales de su localidad, en el que se haga constar que no presenta trastornos de conducta que puedan perturbar gravemente la convivencia en el centro.
- Valoración y orientación por el equipo de valoración y orientación del centro base correspondiente.
- Cualquier otro informe médico, educativo o psicológico que se posea.
- Cuatro fotografías del beneficiario.
- Fotocopia del Libro de Familia.
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social, así como de la tarjeta sanitaria de la persona para la cual se solicita plaza.
- Información sobre la medicación que tome.
- En caso de solicitudes de ingreso en centros residenciales de presuntas incapaces o personas ya declaradas incapaces: Autorización judicial de internamiento o en su defecto documentación acreditativa de haberla solicitado.

SOLICITUD DE BAJA

Don/doña _____, con D.N.I. número _____, y domicilio en _____; en representación legal de don/doña _____, con D.N.I. número _____

Expone:

Que habiendo sido usuario de C.A.D.I. de Campo de Criptana, no desea continuar en el mismo por el siguiente motivo:

Por lo que, solicita la baja voluntaria del citado C.A.D.I., para lo cual procede a la firma el presente escrito el _____ de _____ de _____.

Firmado: _____

En Campo de Criptana, a 18 de junio de 2007.-El Alcalde, Santiago Lucas-Torres López-Casero.
Número 3.921

CAMPO DE CRIPTANA
ANUNCIO

Reglamento general regulador del funcionamiento y uso de las instalaciones deportivas de Campo de Criptana.

Terminado el plazo previsto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, de exposición al público del Reglamento general regulador del funcionamiento y uso de las instalaciones deportivas de Campo de Criptana, sin que durante el mismo se haya presentado ni formulado reclamación alguna, se publica el texto íntegro de la citada modificación, conforme dispone el artículo 70.2 de la misma Ley, a los efectos legales procedentes.

REGLAMENTO GENERAL REGULADOR DEL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE CAMPO DE CRIPTANA (CIUDAD REAL)
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La Constitución Española dedica el capítulo III dentro de su título I al establecimiento de los principios rectores de la política social y económica, dentro de los cuales merece una mención especial el artículo 43 donde se reconoce el derecho de los ciudadanos a la protección de la salud, correspondiendo a los poderes públicos organizar y tutelar la salud pública a través de medidas preventivas y de las prestaciones y servicios necesarios. Asimismo, el apartado 3 del referido precepto constitucional señala que los poderes públicos fomentarán la educación sanitaria, la educación física y el deporte, así como una adecuada utilización del ocio.

Por su parte el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, dibuja un marco competencial de los municipios como entidades locales territoriales, atribuyéndole competencia para promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, así como en particular en una serie de materias que aparecen referidas en el apartado 2 del citado precepto legal entre las que su letra m) acoge la referente a las actividades o instalaciones culturales y deportivas, la ocupación del tiempo libre, y el turismo. En este sentido, desde el Ayuntamiento de Campo de Criptana se viene apostando por el fomento del deporte no sólo como actividad alternativa en la que ocupar el tiempo libre de los jóvenes, sino también dentro de una política integral de prevención de salud de adultos y mayores, y mejora de la calidad de vida; sin olvidar a los más pequeños y la importancia de una educación en el deporte.

El presente Reglamento se dicta dentro del ámbito competencial al que aludíamos en los dos párrafos anteriores, y en el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que a los municipios otorga el artículo 4, apartado 1, letra a) de la Ley de Bases del Régimen Local. Con la siguiente normativa se pretende regular el uso de las instalaciones deportivas municipales de Campo de Criptana, cada vez más numerosas, y establecer un régimen de derechos pero también de obligaciones de sus usuarios.

CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES.

Artículo 1.-Objetivo del Reglamento.

El presente Reglamento recoge y regula las normas generales de uso de las instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Campo de Criptana.

Artículo 2.-Ámbito de aplicación.

A los efectos de este Reglamento, se entiende por instalación deportiva municipal aquella que haya sido expresamente asumida por el Ayuntamiento como inmueble