



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PEÑAFIEL

Transcurrido el plazo de exposición pública (B.O.P. 185/2022, de 27 de septiembre) del acuerdo del Pleno del día 28 de julio de 2022, por el que se aprueba INICIALMENTE el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL TALLER PRELABORAL DE PEÑAFIEL (ANEXO I), sin que se haya presentado reclamación y alegación alguna, dicho acuerdo queda elevado a definitivo de conformidad con los arts. 49 y 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y se publica su texto íntegro, que entrará en vigor el mismo día de su publicación.

Peñafiel a 2 de diciembre de 2022. El Alcalde. Fdo.: Roberto Díez González





ANEXO I

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL TALLER PRELABORAL DE PEÑAFIEL VALLADOLID)

El presente Reglamento de Régimen Interno del Taller Prelaboral de Peñafiel del que es titular el Ayuntamiento de esta localidad, ha sido aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en su sesión del (28 de julio de 2022), previa consulta a la Comisión Municipal del Taller donde están representados todos los agentes que participan en el mismo.

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	2
Art. 1 - Objeto.....	2
Art. 2 - Ámbito de aplicación	2
Art. 3 - Definición y Compromiso del Taller.....	2
Art. 4 - Valores que inspiran la prestación del servicio.....	3
Art. 5 - Domicilio.....	3
CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN.....	3
Art. 6 - Agentes implicados en el funcionamiento.....	3
Art. 7 - Órganos de Gestión y Foros de Participación.....	4
Art. 8 - Competencias del Ayuntamiento.....	8
Capítulo III FUNCIONAMIENTO.....	8
Art. 9 - Áreas de actividad y procesos	8
Art. 10 - Admisión al Taller.....	10
Art. 11 - Pérdida de condición de persona usuaria	12
Art. 12 - Horario y Calendario.....	12
Capítulo IV DERECHOS Y DEBERES.....	12
Art. 13 - Derechos y Deberes de las personas usuarias	12
Art. 14 - Derechos y Deberes de las familias y repres. legales	14
Art. 15 - Derechos y Deberes de profesionales	15
Art. 16 - Derechos y Deberes de repres. del Ayuntamiento	15
Capítulo V CONVIVENCIA EN EL TALLER.....	16
Art. 17 - Faltas y sanciones.....	16
Capítulo VI DISPOSICIONES FINALES	17

Exposición de motivos: Dados los cambios que se han producido en la prestación de apoyos y servicios a las personas con discapacidad en general y en concreto del Taller Prelaboral del que es titular este Ayuntamiento, se hace necesario revisar y actualizar el Reglamento de Régimen Interno para regular la convivencia, favorecer la participación y posibilitar una adecuada organización y utilización del servicio. Se pretende también contribuir a garantizar más si cabe, el respeto de los derechos de las personas con discapacidad y un mayor compromiso de todos los agentes implicados. Asimismo, la pertenencia del Taller Prelaboral de Peñafiel a la Red Rural Integrada de Servicios para personas con discapacidad de Valladolid impulsada por la Diputación Provincial, hace necesario establecer un





reglamento que sea coherente con el Documento Marco aprobado por el Pleno de la Diputación el 19 de febrero de 2021 y publicado en el BOP del 2 de marzo de 2021. La existencia de un reglamento es también un requisito del Decreto 109/1993 de 20 de mayo, por el que se regula la autorización, acreditación y el registro de entidades, servicios y centros de carácter social.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1 - Objeto Regular la organización y el funcionamiento del Taller Prelaboral, desarrollar los derechos y deberes de las personas usuarias y de sus familias y/o representantes legales, así como establecer las normas de convivencia y participación en la vida del Taller.

Art. 2 - Ámbito de aplicación Este reglamento será de aplicación en el Taller Prelaboral de Peñafiel para personas con discapacidad por enfermedad mental grave y prolongada, con nº de inscripción en el registro de la Junta 47.1070S-. Sección de Servicios y Centros-. Página 1070. Folio 1, que depende del Excmo. Ayuntamiento de Peñafiel y que pertenece a la Red Rural Integrada de servicios para personas con discapacidad de la provincia de Valladolid. Tiene carácter obligatorio para este Ayuntamiento, las personas usuarias del servicio, sus familias/tutores y los equipos profesionales que tienen una relación directa con el mismo.

Art. 3 - Definición y Compromiso del Taller El Taller es un espacio físico donde se prestan servicios flexibles de apoyos profesionales para que las personas con discapacidad mejoren o mantengan el mayor nivel posible de autonomía personal e inclusión social y que permiten a los/as usuarios/as permanecer en el entorno en el que residen habitualmente, evitándose así su desarraigo. El Taller está dirigido a personas con discapacidad psíquica que hayan superado la edad de escolarización obligatoria y proporciona oportunidades para el desarrollo personal, realización de actividades ocupacionales, formativas y de orientación sociolaboral, preparando a las personas para el desempeño de las actividades de vida diaria y el trabajo.

Art. 4 - Valores que inspiran la prestación del servicio

- Orientación a la persona: considerar la diversidad y el derecho que tienen las personas a decidir sobre sus vidas. Este valor está relacionado con los siguientes: respeto, dignidad, libertad, autodeterminación, empoderamiento e individualidad. - Calidad: tiene que ver con hacer las cosas bien, con satisfacer las necesidades del cliente y con adoptar una actitud de aprendizaje permanente y de mejora continua. Para lograr esto, es necesaria la implicación de todos los miembros, una adecuada gestión de los procesos y realizar una evaluación y autocrítica, que haga reflexionar sobre los aspectos que se pueden mejorar para ser más eficaces y cumplir la misión encomendada.
- Participación: se trata de involucrarse de forma activa en el funcionamiento del servicio. Este valor implicaría los siguientes: transparencia, democracia y sentido de pertenencia.
- Responsabilidad Social: enfocando todas las actuaciones con responsabilidad y solidaridad hacia las personas y el contexto social y natural.
- Coordinación y Trabajo en Equipo: como forma de organización que articula la acción de los diferentes sistemas y agentes, para garantizar la eficacia de la intervención, evitar la duplicidad, rentabilizar esfuerzos, favorecer la comunicación entre los diferentes niveles (público y privado) y abordar la acción desde una perspectiva interdisciplinar. - Esperanza: entendida como la confianza en el logro del proyecto de las personas. Está relacionado con una actitud de apertura, optimismo, entusiasmo y utopía.

Art. 5 - Domicilio

El Taller Prelaboral se encuentra situado en la Calle matadero Nº 6 – 47140- Peñafiel - Valladolid

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN





Aunque el liderazgo en el desarrollo de toda la Red de servicios para personas con discapacidad del ámbito provincial corresponda a la Diputación, en coordinación con la Gerencia de Servicios Sociales (Junta de Castilla y León), en el ámbito municipal la responsabilidad última en la gestión del Taller corresponde al Ayuntamiento de Peñafiel como titular del mismo.

Art. 6 - Agentes implicados en el funcionamiento Desde la perspectiva de ser una Red de Apoyo a la persona, a continuación se describe brevemente, el papel que juegan los diferentes agentes en el apoyo a las personas con discapacidad.

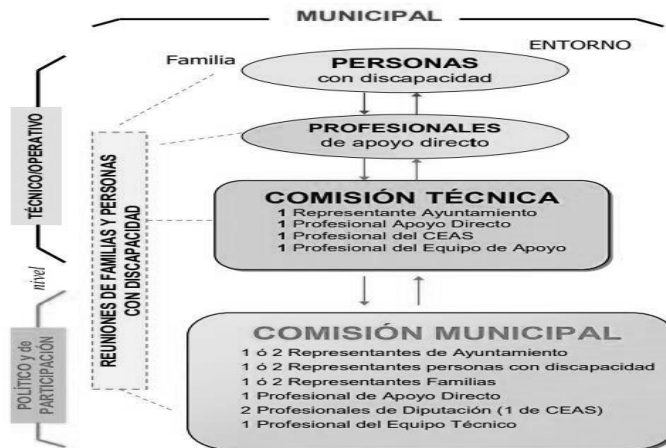
1. PERSONAS con DISCAPACIDAD: son aquellas personas que participan y reciben apoyo en el Taller.
2. FAMILIAS/TUTORES: son aquellas personas que se preocupan por que el servicio que se presta a sus familiares o tutelados y tuteladas mejore su calidad de vida. Se vinculan al servicio para velar por sus intereses y ayudarles a ejercer sus derechos y obligaciones.
3. REPRESENTANTES del AYUNTAMIENTO: son aquellas personas que elegidas democráticamente, ostentan la representación y el liderazgo institucional del Taller.
4. PROFESIONALES del APOYO DIRECTO: son aquellos profesionales que con capacidad y funciones polivalentes, prestan apoyos generales de forma permanente y directa a las personas con discapacidad del Taller.
5. PROFESIONALES ESPECIALISTAS en FISIOTERAPIA y TERAPIA OCUPACIONAL: son profesionales que, con capacidad y funciones técnicas, prestan apoyos específicos a las personas con discapacidad, de manera itinerante, en cada Taller.
6. PROFESIONALES del CENTRO de ACCIÓN SOCIAL (CEAS): son funcionarios/as de la Diputación de Valladolid que, como profesionales de los Servicios Sociales de primer nivel de cada Zona de Acción Social, destinan parte de su jornada laboral a apoyar a las personas con discapacidad y a sus familias para mejorar su calidad de vida.
7. PROFESIONALES de los EQUIPOS para la PROMOCIÓN de la AUTONOMÍA PERSONAL (EPAP): son los/as profesionales de los Servicios Sociales de segundo nivel de la Diputación de Valladolid, cuya intervención va dirigida a personas con discapacidad y/o dependencia que presentan problemáticas psicosociales añadidas y que son derivados desde los CEAS de la provincia.
8. EQUIPO de APOYO TÉCNICO: son los y las profesionales que, apoyan, asesoran e impulsan, el funcionamiento de este Taller y de la Red Integrada en su conjunto.
9. CONDUCTORES Y CONDUCTORAS: son aquellas/os profesionales que se encargan de realizar el transporte de las personas con discapacidad al Taller desde sus municipios de procedencia hasta los espacios en los que se presta el servicio. Para ello utilizan furgonetas específicas adquiridas para ese fin.
10. OTROS PROFESIONALES Y AGENTES SOCIALES DE LA ZONA: son aquellas personas, que, sin tener una vinculación directa con el servicio, prestan diferentes apoyos a la consecución de los objetivos generales del mismo y que pueden ser profesionales de distintas entidades (sociales, educativas o sanitarias) o personas que forman parte de la red social que dinamiza la comunidad (asociaciones, empresariado, voluntariado, vecindario, amistades, etc.)

Art. 7 - Órganos de Gestión y Foros de Participación

En el esquema siguiente se realiza una representación gráfica de los órganos de gestión y foros de participación, así como de la interrelación que existe entre los mismos, teniendo en cuenta que en la parte superior de esta representación están las personas con discapacidad y la relación con los y las profesionales del apoyo directo, que es la relación más importante.

ESQUEMA DE ORGANOS DE GESTIÓN Y FOROS DE PARTICIPACIÓN





A continuación se describen de forma más detallada la composición y el funcionamiento de las Comisiones.

• COMISIÓN MUNICIPAL.

A. Definición Es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de la misión del Taller, en coherencia con las directrices que se establecen para toda la Red por los órganos competentes. Asimismo elevará las propuestas de mejora, ampliación y/o cambios del servicio a los órganos de gobierno del Ayuntamiento.

B. Funciones

- Debatir y aprobar las Líneas anuales propuestas para el Taller.
- Aprobar el balance económico del servicio y la propuesta de presupuestos, elevándolos a los órganos de gobierno del Ayuntamiento.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los programas e introducir las modificaciones necesarias para asegurar la calidad.
- En su caso, conocer y avalar las propuestas e incidencias resueltas por la Comisión Técnica.
- Facilitar la información necesaria para la adopción de acuerdos y decisiones por parte del Ayuntamiento.

C. Composición y funcionamiento

La Comisión Municipal es convocada por escrito por el Alcalde o persona en quien delegue, el cual ostentará la presidencia de la Comisión.

Se reunirá con carácter ordinario 2 veces al año y, con carácter extraordinario, cuantas veces se requiera, a petición de dos o más de las partes que la integran.

Se levantará un Acta de cada Comisión que será leída y aprobada, si procede, al inicio de la Comisión siguiente. El acta será redactada con carácter rotatorio, entre las/os profesionales de CEAS y el Equipo de Apoyo Técnico.

Formarán parte de la Comisión:





- Al menos un/a representante del Ayuntamiento (alcalde/sa o concejal/a delegado/a), quien convocará y presidirá las reuniones y elevará las propuestas que requieran resolución formal del Ayuntamiento.
- Uno o dos representantes de las personas con discapacidad elegidos por ellas; en caso de que existan varios servicios, una por cada uno de los servicios.
- Uno o dos representantes de las familias. Si existieran varios servicios, un familiar por cada uno de ellos, y en su caso, otro perteneciente a la Asociación de Familias de personas con discapacidad de la zona. En todos los casos elegidos por ellos o con carácter rotatorio.
- Un/a profesional de apoyo directo de cada uno de los servicios que existan en el municipio.
- Un/a profesional del equipo de apoyo técnico de cada entidad prestadora del servicio. - Dos profesionales de la Diputación, una/uno de ellos del CEAS de la zona. En los municipios en los que exista más de un Servicio, podrá celebrarse una única Comisión municipal conjunta, siempre que los agentes implicados así lo acuerden.

• COMISIÓN TÉCNICA

A. Definición Es el órgano cuya misión se centra en realizar el seguimiento y tomar las decisiones necesarias para el cumplimiento de las líneas y los planes de actuación en cada uno de los procesos del Taller.

B. Funciones Con carácter general este órgano se responsabilizará de realizar y/o apoyar:

- El funcionamiento y la gestión administrativa y económica ordinaria.
- Resolver en primera instancia y/o derivar las quejas y sugerencias realizadas sobre el servicio, así como las incidencias que surjan en el día a día.
- Conectar con el tejido empresarial, las organizaciones sociales, los recursos y los medios de comunicación de la zona, para buscar oportunidades que contribuyan al cumplimiento de la misión.
- En el caso de los Talleres Ocupacionales y Prelaborales, controlar la gestión de las actividades productivas y establecer los criterios para el reparto de la gratificación ocupacional.
- En el caso de los Talleres Prelaborales, coordinarse con los servicios de salud mental de la zona y estudiar diferentes casos para su posible participación en el taller.
- Realizar el seguimiento de usuarios/as de cara a la detección de otras necesidades de apoyo.

C. Composición y Funcionamiento

La Comisión Técnica se crea por la Comisión Municipal y se reúne con carácter ordinario como mínimo de forma semestral, siendo cuatrimestral la periodicidad idónea. Esta comisión se reunirá con carácter extraordinario siempre que se considere necesario por, al menos, dos de sus integrantes, o se produzcan situaciones críticas o de carácter excepcional.

Formarán parte de la Comisión Técnica:

- Un/a representante del Ayuntamiento, cuya presencia se limitará a los puntos de la reunión en los que atañen a cuestiones de administración y gestión, no estando presente en el estudio y seguimiento de casos por parte del personal técnico, a no ser que la situación lo requiera.
- Uno o dos profesionales de apoyo directo; si existe más de un servicio, estarán representados cada uno de ellos.
- Un/a profesional del CEAS.
- Un/a profesional del Equipo de apoyo técnico de la entidad prestadora del servicio.





- Para los talleres prelaborales, si así se considera, un/a profesional del equipo de Salud Mental que corresponda.

A cualquiera de estas Comisiones podrán ser invitadas otras personas y/o entidades, a propuesta de cualquiera de los/as integrantes, cuando se considere útil para el desarrollo de programas específicos.

El carácter de equipo integrado por profesionales con ámbitos diferenciados de responsabilidad y cuyas decisiones son legitimadas por el representante del Ayuntamiento, exige que se trabaje en equipo y que las decisiones se adopten consensuadamente, de forma que su ejecución se encomiende en cada caso a la persona que puede realizarlas con mayor eficacia y calidad, contando con la contribución y apoyo que precise por parte del resto de integrantes del grupo

- Competencias del Ayuntamiento

- Asumir el liderazgo y la representación institucional del Taller, cuya titularidad ostentan.
- Solicitar y justificar las ayudas y/o subvenciones pertinentes, ante las distintas entidades públicas y privadas, para financiar los costes del Taller.
- Asumir los gastos que implique la gestión de personal que desarrolle su trabajo en el Taller. Dichos gastos variarán para cada ejercicio presupuestario, teniendo en cuenta la legislación aplicable y/o ampliación de las jornadas laborales cuando hayan sido pactadas previamente con la Diputación.
- Asumir los costes que implique el uso de locales, mobiliario, medios materiales, equipos e instalaciones necesarias para el desarrollo y buen funcionamiento del servicio.
- Vigilar, supervisar y conservar los servicios, garantizando que se destinen al fin previsto.
- Recaudar la tasa por la prestación del servicio que el propio Ayuntamiento estipule en coordinación con otros Ayuntamientos de la Red.
- Suscribir una póliza de seguro de accidentes y responsabilidad civil, para las personas con discapacidad atendidas en el Taller.
- Ejercer la presidencia de la Comisión Municipal, así como participar en la Comisión de Seguimiento Provincial de la Red.
- Comprometerse en el seguimiento, la evaluación y la difusión de los resultados que se obtengan en los diferentes servicios.
- Facilitar la coordinación con los equipos profesionales de los Centros de Acción Social (CEAS) y con profesionales de los servicios comunitarios.
- Avalar y apoyar las intervenciones profesionales, siempre y cuando cumplan la normativa aplicable, sean coherentes con este documento, con la misión y con las directrices establecidas en las Comisiones Técnicas y Municipales.
- Gestionar ante la Junta de Castilla y León la autorización, acreditación y el registro del centro.
- Favorecer la participación y acceso de las personas usuarias a otras actividades e iniciativas de carácter social, cultural y deportivo, educativo o laboral que promueva el Ayuntamiento, y en especial a aquellas sean relevantes para la mejora de sus oportunidades de promoción laboral e inclusión social.
- Impulsar, en colaboración con otras instituciones, la creación de nuevos servicios.
- Y cuantas otras se deriven de ostentar la titularidad del servicio.

Capítulo III FUNCIONAMIENTO

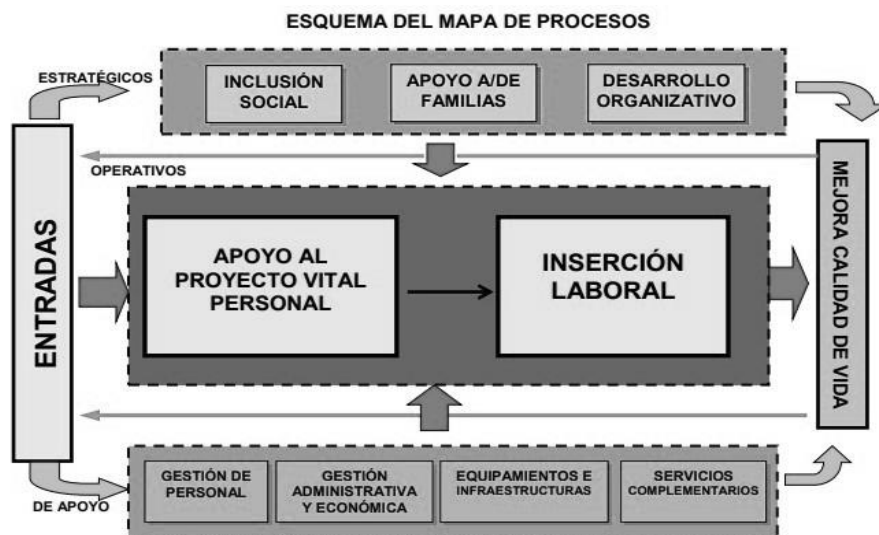
Art. 9 – Servicios y procesos





- **Habilitación y Terapia Ocupacional:** para prevenir o reducir limitaciones en la actividad o alteraciones de las funciones física, intelectual, sensorial o mental, así como para mantener o mejorar habilidades ya adquiridas, con la finalidad de conseguir el mayor grado posible de autonomía personal, adaptación a su entorno, mejora de la calidad de vida e inclusión en la vida comunitaria.
- **Estimulación Cognitiva:** orientado a mantener y mejorar el funcionamiento de las distintas capacidades cognitivas (razonamiento, memoria, atención, concentración, lenguaje, cálculo y otras similares), de las capacidades funcionales, la conducta y/o la afectividad, a través de técnicas adecuadas.
- **Promoción, mantenimiento y recuperación de la autonomía funcional:** dirigido a mantener y/o mejorar la capacidad de la persona para realizar las actividades de la vida diaria, evitar la aparición de limitaciones en la actividad, deficiencias o déficits secundarios y potenciar el desarrollo personal y la inclusión social. Todo ello con el fin de alcanzar el mayor nivel de autonomía personal y calidad de vida.
- **Habilitación Psicosocial:** este servicio presta apoyos, transitorios o permanentes, a las personas con discapacidad con el fin de mejorar sus posibilidades de mantenerse en el entorno familiar y social, y la toma propia de decisiones en las condiciones más normalizadas e independientes que sea posible.
 - **Transporte:** facilita la asistencia al Taller a los usuarios que lo necesitan. La prestación del servicio se realiza principalmente a través de furgonetas adaptadas.
- **Comedor:** este servicio se ofrece a las personas usuarias del Taller Prelaboral que participen en ferias y actividades de ocio cultural, que surgan de forma puntual.

Los servicios reseñados anteriormente, se organizarán y gestionarán a través de nueve grandes procesos, tal y como se puede ver en el mapa siguiente.





1. **APOYO AL PROYECTO VITAL PERSONAL:** para facilitar el derecho de la persona a dirigir su propia vida, apoyando su crecimiento y madurez personal.
2. **INSERCIÓN SOCIOLABORAL:** orientado al desarrollo de la capacidad productiva de la persona y/o facilitarle el acceso a un empleo digno.
3. **INCLUSIÓN SOCIAL:** promover que la persona participe, en condiciones de igualdad, en su comunidad, proporcionando oportunidades de acceso a los recursos.
4. **APOYO A/DE LAS FAMILIAS:** con el fin de apoyar, formar e informar a las familias, establecer relaciones de apoyo mutuo entre las familias y cada uno de los servicios.
5. **DESARROLLO ORGANIZATIVO:** implica la formulación, aplicación, revisión y mejora continua de la política y estrategia de los servicios y de la Red en su conjunto.
6. **GESTIÓN DE PERSONAL:** proceso orientado a conseguir que cada profesional se comprometa con la misión del Taller, poniendo a disposición sus conocimientos, capacidades y energía, a la vez que la organización satisface sus necesidades y expectativas.
7. **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA:** conjunto de procedimientos y acciones destinados a realizar una gestión eficaz de la información, del acceso y salida de los servicios, de los recursos económicos y un control financiero.
8. **EQUIPAMIENTOS E INFRAESTRUCTURAS:** proceso referido a la gestión, utilización y conservación de los recursos materiales y arquitectónicos
9. **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:** implica la provisión de servicios de apoyo que, ajustándose a las necesidades de la persona con discapacidad, contribuyen al desarrollo de los procesos operativos.

Art. 10 - Admisión al Taller

10.1. Los requisitos básicos de acceso son:

- Disponer del certificado oficial de discapacidad psíquica (igual o superior al 33%), o estar en condición objetiva de obtenerlo, aportando el informe del médico especialista (psiquiatra, etc.) en el que conste como diagnóstico una discapacidad.
- Disponer de una resolución oficial de dependencia o estar en proceso de solicitud de valoración.
- Que la discapacidad sea producida por cualquier tipo de enfermedad mental para los talleres prelaborales.
- Haber superado la edad de escolarización obligatoria, establecida en 16 años.
- No padecer enfermedad que implique riesgo para las demás personas y/o que impida la convivencia necesaria para el desarrollo de las actividades en el Taller.
- Vivir en un municipio de la provincia de Valladolid, con una población inferior a 20.000 habitantes. • Tener un grado de autonomía personal básica que le permita participar y beneficiarse de las actividades propias del Taller
- No necesitar apoyos generalizados para todas las actividades de la vida diaria (vestirse, desplazarse, comer, asearse, etc.).

En el caso de las personas con discapacidad que soliciten plaza y no reúnan alguno de los requisitos anteriores, el Ayuntamiento resolverá la solicitud de ingreso, teniendo en cuenta el Informe del Equipo de Valoración y notificando a la persona interesada.

10.2. El procedimiento de acceso: A.

Solicitud:





- La persona con discapacidad y/o su representante legal, deberá rellenar el modelo de solicitud establecido donde se recogen los datos más relevantes sobre su identificación personal, familiar y social. Junto a la solicitud deberá adjuntar la siguiente documentación: Fotocopia del DNI y del Certificado de Discapacidad

- Las solicitudes se presentarán en el registro del Ayuntamiento de la localidad

- El plazo de resolución de las solicitudes presentadas, se ajustará a la normativa vigente, no siendo superior en ningún caso a los dos meses de haber presentado la solicitud.

B. Valoración Técnica: una vez recibida la solicitud, un equipo de valoración compuesto por al menos un/a profesional del CEAS de la zona y otra profesional del Equipo de Apoyo Técnico, realizará una entrevista a la persona y a su familia y remitirá un informe escrito con la propuesta de admisión o no al Ayuntamiento del municipio. Dicho informe deberá ser realizado en un plazo no superior a un mes desde la fecha en la que se reciba la solicitud. En caso de que este equipo lo estime oportuno, se podrán solicitar otros informes o documentación complementaria.

C. Resolución: una vez recibido en el Ayuntamiento, la Solicitud y el Informe Técnico, éste deberá emitir resolución favorable o desfavorable en el plazo máximo de dos meses desde la presentación de la solicitud en el registro y notificarlo por escrito a la persona interesada.

El Ayuntamiento también podrá emitir una resolución de plaza temporal, condicionada a determinadas circunstancias del servicio (número de plazas ocupadas en ese momento, estancia temporal de la persona en ese municipio, etc.) y establecer las premisas de acceso y de baja futura en el servicio, contando con el asesoramiento del Equipo de Valoración.

Aquellas personas que teniendo un informe técnico favorable, no puedan acceder a la plaza solicitada, por no existir vacantes; pasarán a formar parte de la lista de espera. Cuando se produzcan vacantes, el Equipo de Valoración establecerá un orden en la lista de espera teniendo en cuenta las circunstancias personales y familiares de cada solicitante y la fecha de solicitud, pudiendo realizar una nueva entrevista de valoración en el caso de haberse producido cambios sustanciales en la situación de alguna persona desde que realizó la solicitud anterior.

10.3. Periodo de Prueba:

En caso de resolución favorable, la persona deberá incorporarse al Taller en el plazo de quince días. Previo al ingreso la persona o su tutor/a deberá aportar la documentación económica que se requiera por parte del Ayuntamiento para el cálculo de la tasa correspondiente en virtud de lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa.

Existirá un período de adaptación de tres meses, tras el cual se valorará la continuidad de la persona en el Taller y si dicha valoración fuese favorable, la persona tendrá la plaza de forma definitiva y se procederá a la firma del Contrato de Prestación de Servicios.

Si dicha valoración no fuese favorable, el Equipo de Valoración realizará un informe para el Ayuntamiento, que podrá emitir la resolución de baja correspondiente. Si se renunciase a la plaza concedida se perderán todos los derechos reconocidos, y se procederá al archivo de su expediente. Para solicitar de nuevo la incorporación al Taller, se deberá iniciar todo el proceso.

Art. 11 - Pérdida de condición de persona usuaria La condición de persona usuaria, se perderá por alguna de las siguientes causas:

- No cumplimiento de los requisitos básicos que motivaron la incorporación.
- Por renuncia expresa (por escrito) de la persona con discapacidad y/o de su representante legal. - Por sanción que así lo estipule en el presente Reglamento.
- Por no asistencia al Taller de forma injustificada durante un tiempo superior a tres meses.





En cada caso, dependiendo de la circunstancia que origine la baja, el procedimiento específico a seguir, se realizará de acuerdo con el procedimiento recogido en el Documento Técnico "Protocolo de gestión de bajas, desvinculación y transición a otros servicios".

Art. 12 - Horario y Calendario.

- El Taller permanecerá abierto un mínimo de 216 días al año. Se cerrará en los periodos vacacionales, un mes (preferentemente en meses de verano), siete días naturales en Navidad, siete días naturales en Semana Santa y durante las fiestas nacionales, autonómicas y locales que corresponda.
- El tiempo de apoyo directo para cada persona usuaria será de un máximo de 35 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, ajustándose a las características de la actividad y de la zona.

Capítulo IV DERECHOS Y DEBERES

Art. 13 - Derechos y Deberes de las personas usuarias Las personas con discapacidad que reciben apoyo en el Taller tienen derecho a:

1. Ser respetados como ciudadanos/as con los derechos fundamentales recogidos en la Constitución Española.
2. Recibir todos los apoyos disponibles en el servicio, que contribuyan al desarrollo personal, social y laboral de la persona
3. La confidencialidad y el secreto profesional en el uso de su información personal, así como a la protección de la propia imagen.
4. Participar por sí mismo y/o a través de sus representantes en los órganos que contribuyen a la planificación de los objetivos y las actividades (Comisiones, encuentros, reuniones, etc.).
5. Participar en su proceso de Planificación y Evaluación Individual, donde se evalúan sus potencialidades, dificultades y se establecen sus metas personales, siguiendo la metodología de Planificación Centrada en la Persona y tener información sobre su evolución en el servicio.
6. Disponer de información sobre las actividades que se realicen, así como conocimiento sobre la normativa de organización de funcionamiento interno.
7. Que sean tenidas en cuenta sus quejas y sugerencias en relación al funcionamiento del servicio, estableciendo los cauces adecuados para ello.
8. Disponer de instalaciones y equipamientos que apoyen su desarrollo como personas y usuarios/as, garantizando las condiciones adecuadas de seguridad, salubridad y confortabilidad.
9. Estar acogidos en una póliza de seguros que cubra su responsabilidad civil y eventuales accidentes. Asimismo, los deberes que tienen las personas con discapacidad son:
 1. Firmar el contrato de prestación de servicios o documento donde se comprometan a aceptar los derechos y deberes de la normativa interna de cada centro.
 2. Asistir en el horario establecido y participar en las actividades programadas, debiendo justificar todas las faltas de asistencia.
 3. Cumplir las normas de convivencia y respeto mutuo en el servicio y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
 4. Utilizar en el Taller la ropa de trabajo adecuada.
 5. Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interno establecido en este centro.
 6. Asistir en buenas condiciones de salud, sin presentar síntomas de cualquier enfermedad susceptible de contagio a otras personas.





7. Cumplir con el tratamiento y revisiones médicas periódicas necesarias según los casos, que determinen los profesionales del área de salud y someterse a las pruebas y escalas de seguimiento, revisiones de la valoración de los requisitos de acceso al Taller, de la valoración de dependencia, etc., que estimen los profesionales técnicos vinculados a este servicio.
8. Contribuir a la conservación y cuidado de las instalaciones y equipamientos utilizados.
9. Aceptar que las y los profesionales son los responsables de coordinar las actividades planificadas.
10. Abonar la tasa municipal correspondiente.
11. Aportar o consentir que la administración competente obtenga todos los datos necesarios para la prestación del servicio.
12. Comunicar cualquier cambio que se produzca en su situación socio económica y de salud, que afecte al servicio.

Art. 14 - Derechos y Deberes de las familias y repres. Legales

Las familias y representantes legales se preocupan por que el servicio que se presta a sus familiares o tutelados mejore su calidad de vida y se vinculan al Taller para velar por los intereses de las personas con discapacidad y ayudarles a ejercer sus derechos y obligaciones. Tienen también los siguientes derechos y deberes:

Derecho a:

1. Participar por sí mismo y/o a través de sus representantes en los órganos que contribuyen a la planificación de los objetivos y las actividades del Taller (Comisiones Municipales. Provinciales, Consejo de Familias, encuentros, reuniones, etc.).
2. Ser informados periódicamente y cuando lo soliciten, a través de cita previa, tanto de la situación y evolución de su familiar, como de las actividades y del funcionamiento del Taller, teniendo en cuenta la normativa relativa a la protección de datos de carácter personal.
3. Formular las quejas y/o proponer las sugerencias que crean oportunas, a través de los cauces establecidos a tal efecto.

Deber de:

1. Conocer, cumplir y asumir el Reglamento de Régimen Interno del Taller, colaborando en el cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento y respetando los horarios de visita o entrevista pactados.
2. Aportar todos los datos necesarios para que su familiar reciba un apoyo adecuado en el Taller.
3. Comprometerse a seguir las orientaciones del personal técnico de cara a buscar el apoyo más adaptado a las necesidades de su familiar (autorizar la aplicación de pruebas, solicitar revisiones, etc.).
4. Participar en la elaboración y seguimiento del plan personalizado de apoyo de su familiar y/o tutelado/a, siempre que éste así lo desee y colaborar en el cumplimiento de los objetivos.
5. Informar a los/as profesionales sobre las ausencias de su familiar, indicando el tiempo estimado. En caso de renuncia definitiva a la plaza, informar por escrito al Ayuntamiento.
6. Responsabilizarse de que su familiar acuda al Taller en condiciones de salud e higiene adecuadas y con la ropa y enseres requeridos por el personal del Taller.
7. Comunicar al personal de apoyo directo cualquier incidencia respecto a la salud, especialmente los síntomas de cualquier enfermedad susceptible de contagio a otras personas.





8. Responsabilizarse de cualquier situación excepcional o de urgencia que trascienda el ámbito de actuación del Taller.

Art.15- Derechos y Deberes de profesionales Aunque los profesionales tienen una relación contractual con distintas entidades, y sus derechos y deberes son los regulados en el Estatuto de los Trabajadores y en los respectivos Convenios Colectivos, de forma específica y vinculada a la actividad laboral en el Taller, se pueden destacar los siguientes: Derecho a: 1. Ser respetado por todos los agentes que forman parte del Taller. 2. Participar por sí mismo y/o a través de sus representantes en los órganos que contribuyen a la planificación de los objetivos y las actividades del Taller y de la Red (Comisiones Municipales, Provinciales, encuentros, reuniones, etc.). 3. Disponer de información y formación de todo lo relacionado con el funcionamiento del Taller y con su desempeño profesional. Deber de: 1.

Comprometerse con el desarrollo de la misión, los valores y las buenas prácticas profesionales, definidas para toda la Red. 2. Asistir y participar activamente en los órganos y reuniones relacionados con las actividades del Taller y de la Red. 3. Garantizar la total confidencialidad de la información de todas las personas usuarias y el respeto a su imagen personal. 4. Ser el responsable del cumplimiento de las normas de convivencia y respeto mutuo establecidas en el Taller y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.

Art. 16 - Derechos y Deberes de repres. del Ayuntamiento Derecho

a:

1. Ser respetado por todos los agentes que forman parte del Taller.
2. Participar por sí mismo y/o a través de sus representantes en los órganos que contribuyen a la planificación de los objetivos y las actividades del Taller y de la Red (Comisiones Municipales, Provinciales, encuentros, reuniones, etc.).
3. Disponer de información de todo lo relacionado con el funcionamiento del Taller.

Deber de:

1. Cumplir con las competencias establecidas para el Ayuntamiento en el artículo 8 de este Reglamento.
2. Comprometerse con el desarrollo de la misión, los valores y las buenas prácticas, definidas para toda la Red.
3. Garantizar la total confidencialidad de la información de todos los usuarios y el respeto a su imagen personal.
4. Resolver las quejas y sugerencias que se presenten en relación a este servicio, en el Registro del Ayuntamiento.

Capítulo V. CONVIVENCIA EN EL TALLER

Es deber de todos los agentes conocer y cumplir este Reglamento y trabajar activamente por crear un clima de convivencia y respeto que posibilite la defensa de los derechos de todas las personas implicadas y el cumplimiento de los objetivos establecidos. Por eso, será preocupación de todas, resolver los problemas de incumplimiento de los deberes anteriormente señalados, en un ambiente de diálogo, procurando buscar soluciones que eviten la imposición de sanciones.

Art. 17 - Faltas y sanciones

La regulación de las faltas y sanciones para profesionales se atenderá a lo establecido en sus correspondientes Convenios Colectivos. En el caso de la representación del Ayuntamiento se atenderán a la normativa establecida para el desempeño de su cargo público.





Las faltas cometidas por personas usuarias y familiares/tutores, se clasifican en tres tipos, según la gravedad de las mismas y tendrán la correspondiente sanción, en función de la tipificación siguiente (sin perjuicio de las acciones que judicialmente pueda emprender cada uno de los agentes).

- Faltas Leves:
 - Para las personas usuarias del Taller, tendrán esta consideración, la falta reiterada de puntualidad, el abandono del servicio, sin previo aviso y sin causa justificada y la negligencia en el cumplimiento de las normas e instrucciones recibidas. Las Sanciones para este tipo de faltas, serán efectuadas por los y las profesionales de apoyo directo del Taller en colaboración con profesionales del CEAS y consistirán en amonestación verbal o por escrito y/o reducción de la parte de gratificación ocupacional correspondiente, si la hubiese.
 - Para las familias/tutores, tendrán esta consideración, la falta de respeto a cualquiera de los agentes del Taller, la demora de un mes en el pago de la tasa por la prestación del servicio y no informar a los responsables del Taller de las faltas de asistencia justificadas. Para estos casos, la sanción consistirá en un apercibimiento verbal o por escrito.
- Faltas Graves:
 - Para las personas usuarias del Taller, tendrán esta consideración la falta injustificada al servicio durante más de tres días al mes, el incumplimiento de medidas de seguridad y protección que implique riesgo de accidentes para sí, para los demás o para las instalaciones, la falta de consideración y de respeto a la dignidad de las personas que están en el centro. Las Sanciones para este tipo de faltas, serán efectuadas por la Comisión Técnica y consistirán en amonestación por escrito con suspensión de asistencia al Centro por un período máximo de 15 días y/o reparación de los destrozos ocasionados, en su caso y/o reducción de la parte de gratificación ocupacional correspondiente, si la hubiese.
 - Para las familias/tutores, tendrán esta consideración, la falta de respeto que exceda de lo considerado como falta leve y la demora de más de un mes y menos de tres en el pago de la tasa. En este tipo de faltas la sanción consistirá en un apercibimiento por escrito y en la adopción de las medidas, que la Comisión Técnica, considere adecuadas en cada caso.
- Faltas Muy Graves:
 - Para las personas usuarias del Taller, tendrán esta consideración la falta injustificada al servicio durante más de diez días al mes, la negligencia o desobediencia cuando cause graves perjuicios a las personas o a las instalaciones del centro, el hurto o robo cometido dentro de las dependencias del centro y la reiteración en faltas graves. Las Sanciones para este tipo de faltas, serán decididas por la Comisión Técnica, previo informe a todos los miembros de la Comisión Municipal, y consistirán en amonestación por escrito con suspensión de asistencia al centro por un período máximo de 30 días y/o reparación de los destrozos ocasionados, reducción de la parte de gratificación ocupacional correspondiente y/o separación definitiva del centro. En este último caso, será necesaria la resolución del Ayuntamiento.
 - Para las familias/tutores, tendrán esta consideración, las faltas de respeto reiteradas o que atenten contra la integridad personal, la ocultación o falseamiento de datos, el impago de la tasa durante más de tres meses. En este tipo de faltas la sanción consistirá en la adopción de las medidas, que la Comisión Técnica, considere adecuadas en cada caso, pudiendo llegar a la separación definitiva del centro de su familiar/tutelado, en el caso de impago de la tasa. La enumeración de las faltas de los apartados anteriores es enunciativa y en el caso de otras que pudieran realizarse, queda a criterio de la Comisión Técnica apreciarlas y proponer de forma motivada la sanción aplicable.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2022/238

Jueves, 15 de diciembre de 2022

Pág 413

Capítulo VI DISPOSICIONES FINALES

Primera: El presente Reglamento, una vez aprobado definitivamente, será publicado en su integridad en el Boletín Oficial de la Provincia y entrará en vigor cuando transcurra el plazo establecido en el art. 65.2 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, permaneciendo vigente mientras no se acuerde su modificación o derogación expresa.

Segunda: Tras la entrada en vigor de este Reglamento se entregará a cada uno de los agentes participantes en el Taller Prelaboral, una copia del mismo.

Tercera: El Ayuntamiento podrá modificar en todo o en parte el presente Reglamento de Régimen Interno, a propuesta de al menos, uno de los grupos de agentes, previo informe de la Comisión Municipal.

Cuarta: Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento, se ajustará a lo establecido en las leyes y disposiciones reglamentarias de carácter general dictadas sobre la materia.

ID DOCUMENTO : 8d/OhITMAwrpHLc9MhKQF2V69L1I=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>

