

social, dando respuesta así a los justos derechos de integración que demandan las personas con discapacidad.

#### V. CONDICIONES DE ADMISION.

V.1. En este centro ocupacional, la edad mínima para la admisión será la de dieciocho años y la máxima de sesenta y cinco, edad que podrá ser rebajada con carácter excepcional y justificadamente, en atención a la situación del minusválido y de su familia, teniendo en cuenta que en ningún caso, podrá ser inferior a los dieciséis años.

Asimismo, y también excepcionalmente, podrán ser admitidos minusválidos psíquicos de edad superior a los sesenta y cinco años, previa valoración de la comisión técnica y siempre que no residan en una residencia de la tercera edad.

Podrán obtener el ingreso las personas con minusvalía media y ligera. Con carácter excepcional y previa valoración de la comisión técnica, podrán ser admitidos discapacitados con la calificación de grave.

Asimismo, y de forma excepcional, podrán ser admitidas personas cuya discapacidad no alcance el 33%, o aquellas que sin presentar ninguna minusvalía se encuentren con limitaciones para lograr el acceso a los diferentes sistemas públicos de protección social por circunstancias de carácter social, cultural o económico; en estos casos siempre será necesaria una previa valoración por parte de la Junta Rectora.

V.2. La solicitud se formalizará mediante instancia dirigida al señor presidente de la Comarca Campo de Borja formulada por la persona que desee ser usuario, o en su caso por el padre, madre o representante legal del interesado en obtenerla, y se presentará en Registro General de la Comarca o de cualquier otra forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

A la solicitud deberá acompañarse la documentación mínima siguiente:

- a) Fotocopia compulsada del DNI del solicitante, del padre o tutor y del Libro de Familia.
- b) Informe médico.
- c) Tipo de pensión de la que es beneficiario.
- d) Certificado, expedido por la institución competente, sobre la condición de minusválido.
- e) Copia de la declaración de la renta en el caso de que haya más solicitudes que plazas se puedan cubrir en el centro.
- f) Fotocopia de la tarjeta de asistencia sanitaria del solicitante.
- g) Informe social, psicológico y complementarios.

Una vez recibidas las solicitudes se comprobará que reúnen los requisitos señalados anteriormente y, en caso de no ser así, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane las faltas o acompañe los documentos "preceptivos", con indicación de que así no lo hiciese se le tendrá por desestimada su petición, archivándose sin más trámite.

El equipo técnico, no obstante, podrá con anterioridad a la emisión del informe correspondiente recabar de la familia o tutores del interesado cuanta documentación complementaria estime conveniente o necesaria.

Tendrán prioridad las solicitudes que afecten a minusválidos que tengan su domicilio en alguno de los municipios integrados en la Comarca del Campo de Borja.

V.3. El presidente del Consejo Comarcal o consejero delegado, previo informe del equipo, adoptará la resolución procedente, resolución que deberá adecuarse a los siguientes criterios:

- a) Informe del equipo técnico.
- b) Se considerará, con carácter prioritario, el nivel de renta más baja.
- c) Circunstancias especiales de la situación familiar y aquellas que afecten a su normal equilibrio.
- d) En ningún caso existirá discriminación para la adjudicación de plazas por razones de sexo, lengua, raza, religión, ideología política o cualquiera otra condición personal o social.

#### VI. BAJAS EN EL CENTRO

Serán causa de baja en el centro ocupacional:

- a) La renuncia voluntaria a la plaza, formalizada por escrito ante la Presidencia del Consejo Comarcal de la Comarca de Campo de Borja.
- b) Traslado voluntario a otro centro.
- c) La incompatibilidad para permanecer en el centro ocupacional, derivada de su falta de integración en la misma, como consecuencia de actos que afecten gravemente a la normal convivencia en la vida comunitaria, todo ello previo informe del equipo técnico a la Comisión de Bienestar Social y resolución del presidente del Consejo Comarcal, previa audiencia del interesado o de su representante legal.
- d) Ausencia injustificada al centro ocupacional durante un plazo superior a dos meses.
- e) La degradación física o mental muy graves que alteren la normal convivencia en el centro ocupacional, previos informes médicos y técnicos y de la Comisión de Bienestar Social, y posterior resolución del presidente del Consejo Comarcal, pudiendo ser baja de carácter transitorio o definitivo.
- f) Por la comisión de falta muy grave.

#### VII. DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS.

- VII.1. El respeto a las convicciones cívicas, políticas, morales o religiosas.
- VII.2. El disfrute del uso de las dependencias e instalaciones del centro en orden a su mayor integración social y en los horarios y condiciones determinados por la Dirección.

## COMARCA CAMPO DE BORJA

Núm. 10.503

No habiéndose presentado reclamaciones ni sugerencia alguna durante el plazo de treinta días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de exposición pública en el BOPZ núm. 170, de 26 de julio de 2006, contra el acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Consejo Comarcal en sesión ordinaria de 21 de junio de 2006 del Reglamento de Régimen Interno del centro ocupacional Comarcal de Agón, queda elevado a la categoría de definitivo y se procede, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 139 y siguientes de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, en relación con el artículo 56 del Real Decreto legislativo núm. 781/1986, de 18 de abril, a la publicación del texto íntegro del Reglamento aprobado, cuyo tenor literal es el siguiente:

### Reglamento de Régimen Interno del centro ocupacional Comarcal de Agón

#### I. DENOMINACION Y SITUACION.

El Centro Ocupacional Comarcal de Agón se halla situado en la localidad de Agón (Zaragoza), con domicilio en calle Zaragoza, 12.

#### II. DEPENDENCIA DEL CENTRO OCUPACIONAL.

El Centro Ocupacional Comarcal "Campo de Borja" depende del Consejo Comarcal de la Comarca de Campo de Borja, con personalidad jurídica propia, siendo su fin primordial el favorecer la integración sociolaboral, formación y atención de las personas con discapacidad residentes o no en los municipios de que se integra la Comarca, si bien en este último caso deberá acreditarse la viabilidad de la autorización de ingreso en función de las circunstancias concurrentes.

#### III. OBJETIVOS DEL CENTRO OCUPACIONAL.

Se configura como un Centro de Servicios Sociales para discapacitados en el que éstos tendrán una adecuada atención, siguiendo los principios inspiradores de la Ley de Integración Social de los Minusválidos y su posterior desarrollo, así como de las normas reguladoras que se dicten sobre la materia como consecuencia de la legislación autonómica.

#### IV. SERVICIOS.

Este centro adaptará sus servicios a las capacidades de los usuarios en actividades ocupacionales, en orden a su más completa realización personal y

VII.3. El derecho a la información en los términos establecidos en la normativa de acción social.

VII.4. A la máxima intimidad en función de las condiciones estructurales del Centro.

VII.5. A ser oídos y aportar quejas o sugerencias a través de las vías que reglamentariamente se establezcan.

VII.6. A un trato correcto y respetuoso, en función de las posibilidades de cada uno, por parte del personal y de los demás usuarios del centro.

VII.7. Al secreto profesional de los datos de su expediente personal, de su historia sanitaria y social.

#### VIII. DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS

VIII.1. El respeto a las creencias cívicas, políticas, morales y religiosas de cuantas personas asistan al centro ocupacional.

VIII.2. Poner en conocimiento de la dirección del centro las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.

VIII.3. Abonar puntualmente el importe de las liquidaciones de estancias y los precios de los servicios según la normativa vigente.

VIII.4. El conocimiento y cumplimiento de las normas exigidas para el funcionamiento del centro ocupacional que con carácter meramente enumerativo a continuación se relacionan y sin perjuicio de cuantas otras puedan determinarse por la Dirección del Centro para un adecuado desarrollo de las actividades:

1. Una vez en el centro no podrán los usuarios salir de él, sin el permiso del monitor/a.

2. Durante la permanencia en el centro deberán atenderse las orientaciones del monitor/a.

3. No se podrá fumar dentro de las instalaciones, excepto en el patio durante el tiempo de descanso.

4. Las instalaciones del centro deberán utilizarse siempre con autorización del monitor/a.

5. Se intentará no molestar al resto de los usuarios manteniendo un tono de voz moderado y actitudes adecuadas.

6. Es obligatorio para los usuarios el lavado de manos antes del almuerzo y en cuantas otras ocasiones oriente el monitor/a.

7. Los usuarios deberán mantener ordenadas y limpias las instalaciones de que se compone el Centro.

8. Durante las excursiones y en general las salidas del centro deberá obedecerse inexcusablemente las indicaciones del monitor/a o personas responsables encargadas a tal efecto, prohibiéndose terminalmente separarse del grupo.

9. De tenerse prevista la inasistencia al centro, deberá advertirse al monitor/a, por parte de los padres o tutores, de tal circunstancia en evitación de desplazamientos superfluos.

#### IX. DE LA JUNTA RECTORA Y EQUIPO TECNICO.

IX.1. La Junta Rectora estará integrada por los siguientes miembros:

1. Un miembro del Consejo Comarcal de la Comarca Campo de Borja designado por el mismo y que actuará de presidente.

2. El director del centro ocupacional.

3. Cuanto personal técnico se encuentre vinculado al centro ocupacional o Consejo Comarcal y se considere necesaria su asistencia por parte del Presidente de la Junta.

IX.2. Serán funciones de la misma:

a) La elaboración de Propuestas del Programa del centro ocupacional y Proyecto de Presupuesto anual, que se someterán a la Comisión de Bienestar Social antes del mes de Diciembre del año anterior al que se refieran.

b) Recibir de los usuarios cuantas reclamaciones, quejas o sugerencias puedan formularse, evaluando las mismas y dando cuenta a la Comisión de Bienestar Social.

c) Celebrar al menos una reunión anual con los padres o tutores de los usuarios con el fin de informar del desarrollo de la actividad del centro ocupacional.

d) Atender de forma conjunta, o en su caso según la petición, alguno o algunos de los miembros de la Comisión en particular, las solicitudes de entrevista que puedan ser formuladas tanto por los usuarios como por los padres o tutores de los mismos.

e) Mantener las reuniones necesarias con las Juntas de las Asociaciones de promoción de discapacitados existentes en la Comarca o cualquiera otra en orden a la implicación, preparación y desarrollo conjunto de proyectos que complementen el Programa del centro ocupacional.

IX.3. La Junta Rectora se reunirá, a puerta cerrada, en la sede administrativa del centro ocupacional, previa convocatoria del Presidente, al menos una vez al año, y en cuantas ocasiones por razones de los asuntos a tratar se estime necesario o conveniente para el más óptimo, eficaz y ágil desarrollo de las actividades del Centro, debiendo hallarse presentes la mayoría de los miembros convocados a la misma y en todo caso su Presidente para la válida celebración de sus reuniones.

IX.4. El Equipo técnico estará compuesto por :

1. El director del centro ocupacional

2. El monitor/a del centro ocupacional.

3. El psicólogo/a que preste sus servicios en el centro ocupacional

4. Cuanto personal técnico se encuentre vinculado al centro ocupacional o Consejo Comarcal, y se considere necesaria su asistencia, por parte del director del Centro.

Las funciones del equipo técnico serán las siguientes:

a) Emisión de informes técnicos previstos en estas normas (acceso, salida) y cuantos otros le sean recabados por el presidente, Comisión de Bienestar Social del Consejo Comarcal, o Junta Rectora del centro ocupacional.

b) Elaboración del Programa individual de los usuarios del centro.

c) Informar a la presidencia del Consejo Comarcal, Comisión de Bienestar Social, o Presidente de la Junta Rectora del Centro de cuantos aspectos de interés deban a su juicio ser comunicados a los mismos.

d) Elaborar el sistema de gratificaciones y penalizaciones para los usuarios respecto de las actividades desarrolladas por los mismos en orden a la redistribución entre ellos de los ingresos que pudieran obtenerse y que una vez aprobado por el Consejo Comarcal deberá acompañarse como Anexo al presente Reglamento.

IX.5. El equipo técnico se reunirá en la sede administrativa del centro ocupacional, previa convocatoria del director del centro, en cuantas ocasiones por razones de los asuntos a tratar se estime necesario o conveniente para el más óptimo, eficaz y ágil desarrollo de las actividades del centro, debiendo hallarse presentes la mayoría de los miembros convocados a la misma.

#### X. REGIMEN ECONOMICO.

El centro ocupacional podrá tener carácter gratuito para los usuarios, siempre que los gastos de funcionamiento anual, se hallen cubiertos por las subvenciones procedentes de las distintas instituciones públicas o privadas. De lo contrario, y en su caso, podrán articularse los procedimientos legales procedentes para complementar mediante precio público la financiación necesaria a cargo de los usuarios.

El servicio de comidas y las actividades de ocio y tiempo libre, gestionados a través del Centro, podrán financiarse mediante la aportación económica de los usuarios.

Los ingresos que eventualmente fueren obtenidos mediante el desarrollo de las actividades ocupacionales desarrolladas en el Centro podrán ser distribuidos entre los usuarios que hubieran participado en las mismas según el sistema de gratificaciones que el equipo técnico elabore, previa aprobación de la Comisión de Bienestar Social del Consejo Comarcal de la Comarca de Campo de Borja.

#### XI. DE LAS FALTAS Y SANCIONES.

XI.1. Serán considerados como faltas todos aquellos hechos u omisiones que perturben el buen funcionamiento y la normal convivencia en el centro ocupacional.

Las faltas se clasificarán en leves, graves, y muy graves de las que se derivarán las sanciones siguientes:

a) Las faltas leves: Amonestación privada verbal o escrita que incumbirá al director del centro, a propuesta del equipo técnico.

b) Las faltas graves: Suspensión de la condición de usuarios por un período de siete a treinta días que será impuesta por el presidente de la Junta Rectora, previa audiencia del interesado y su representante legal.

c) Las faltas muy graves: Pérdida de la condición de usuarios, que será impuesta por el presidente del Consejo Comarcal, a propuesta de la Comisión de Bienestar Social, previa audiencia del interesado y de su representante legal exigiéndose mayoría absoluta de los miembros de que se componga.

XI.2. Se considerarán faltas leves:

a) Promover o participar en discusiones o hechos que generen alteración o violencia.

b) No atender al régimen de horarios establecidos para el buen funcionamiento del centro ocupacional sin haber informado previamente a la Dirección.

d) Molestar intencionadamente al resto de los usuarios o personal del centro ocupacional.

XI.3. Se considerarán faltas graves:

a) La repetición de tres faltas leves en un período no superior a tres meses.

b) Realizar actos perjudiciales para la reputación y buen nombre del centro ocupacional.

c) Alterar las normas de convivencia creando situaciones de malestar entre los usuarios y los trabajadores del centro ocupacional.

d) Producir, intencionadamente, deterioros en las instalaciones.

XI.4. Se considerarán faltas muy graves:

a) La repetición de dos faltas graves en un período no superior a tres meses.

b) El deterioro intencionado de los bienes, materiales o instalaciones del centro, así como el maltrato a cualquiera de las personas que asistan o trabajen en el centro.

#### XII. LIBRO DE RECLAMACIONES Y RECOGIDA DE SUGERENCIAS

Se pondrá a disposición de los usuarios o de sus representantes legales un libro de reclamaciones, en el que podrán hacer constar sus quejas, por escrito, de las cuales se les facilitará copia, garantizándose, mediante el sistema de comunicación y seguimiento de las mismas, que se realizarán las actuaciones para el estudio y solución del problema expuesto.

#### XIII. VOLUNTARIOS.

Para el mejor desarrollo de la actividad del centro podrá contarse con voluntarios que colaboren en los diferentes proyectos que se establezcan, estando sujetos a las indicaciones y supervisión del equipo técnico pudiendo aportarse cuantas sugerencias se estimen oportunas.

Borja, 5 de septiembre de 2006. — El presidente, Sergio Pérez Pueyo.

## ANEXO

**Solicitud de admisión en el centro ocupacional comarcal de Agón**Datos del solicitante:

Primer apellido: ..... Segundo apellido: ..... Nombre: .....

Sexo: M  H  Estado Civil: ..... N° DNI: .....

Asistencia sanitaria: .....

Seguridad Social  MUFACE  Otras 

Fecha de nacimiento: ..... Lugar de nacimiento: ..... Provincia: .....

Domicilio: ..... Telefono: .....

Localidad: ..... Código postal: ..... Provincia: .....

Tipo de minusvalía: .....

Prestaciones que percibe: PNC ..... PF ..... LISMI ..... Orfandad .....

Otras (especificar) .....

Datos del representante:

Primer apellido: ..... Segundo apellido: ..... Nombre: .....

N° DNI: ..... Relación con el solicitante: .....

Domicilio: ..... Telefono: .....

Localidad: ..... Código postal: ..... Provincia: .....

Datos económicos:

Ingresos totales familiares: .....

Número de miembros de la unidad familiar: .....

Renta per cápita: .....

Documentación que se adjunta: Fotocopia del DNI del solicitante. Fotocopia del DNI del representante. Certificado del grado de minusvalía. Informe social. Informe médico. Informe psicológico. Otros. Anexo I, II o III de la Resolución 26/08/87.Declaración:

Declaro ser ciertos cuantos datos anteceden, y los documentos que acompañan a la solicitud, así como los facilitados a los profesionales para la elaboración de los informes preceptivos para la valoración del expediente, y conocer que la ocultación o falsedad de datos puede ser motivo para anular la solicitud o la adjudicación de plaza.

Autorizo a que estos datos pueden ser facilitados al centro asignado y a que se realicen consultas en fichero públicos para acreditarlos, incluidos los existentes en la Agencia Tributaria.

En ..... a ..... de ..... de 200 .....

Firma del solicitante: .....

Firma del representante legal: .....

SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO COMARCAL COMARCA CAMPO DE BORJA

**Instrucciones para cumplimentar la solicitud**

- Antes de escribir, lea detenidamente los apartados de la solicitud.
- Escriba con claridad y en letras mayúsculas.
- Presente con la solicitud todos los documentos necesarios, con ello evitará retrasos innecesarios.

I. Datos del solicitante:

Se deberán cumplimentar todos los datos referidos al solicitante.

—Asistencia Sanitaria (indíquese).

—Tipo de Minusvalía (indíquese si es):

 Física. Psíquica. Psíquica con minusvalías físicas graves asociadas.

—Prestaciones que percibe (indíquese).

II. Datos del representante:

En caso de que solicite la admisión de un incapacitado, deberá cumplimentar los datos relativos al representante.

Indíquese la relación familiar (padre, madre, abuelo, etc), o legal (tutor, etc.) que tenga con el solicitante.

Datos económicos:

Indíquese la renta "per cápita", que se obtiene mediante la suma de todos los ingresos anuales que perciben todos los miembros de la unidad familiar y la división por el número de éstos.

Documentación que se adjunta.

Deberá marcar con una X la casilla correspondiente al documento que acompaña a esta solicitud. Las fotocopias deberán estar compulsadas o en su defecto será preciso presentar también los originales para su compulsada.