

Con motivo de tales denuncias, se han iniciado los correspondientes expedientes sancionadores, siendo el instructor el Concejal Delegado de Tráfico y Seguridad Vial y el órgano competente para su resolución la Sra. Alcaldesa-Presidenta, conforme a lo dispuesto en los artículos 7 y 71.4 del texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, en su redacción dada tras la Ley 18/2009, de 23 de noviembre.

Los denunciados podrán proceder del siguiente modo:

**A.- Conformidad con la denuncia:**

De hallarse conforme con la denuncia y siempre que proceda a efectuar el abono de la sanción durante los quince días naturales siguientes a aquél en que tenga lugar la notificación de la denuncia, el denunciado podrá beneficiarse de la reducción del cincuenta por ciento (50%) sobre la cuantía correspondiente, conforme a lo dispuesto en el art. 80.a) de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial (modificada por la Ley 18/2009 de 23 de noviembre), pudiendo abonarse mediante ingreso en la cuenta corriente de CaixaBank número ES 9321006734262200184693 a nombre de esta entidad, indicando el número de expediente, matrícula del vehículo y nombre del denunciado, así como por giro postal dirigido a este Ayuntamiento con las mismas indicaciones ya mencionadas.

**B.- Disconformidad con la denuncia:**

Si no está de acuerdo con la denuncia, puede presentar escrito de alegaciones dentro de los quince (15) días siguientes al de la presente publicación, manifestando todo cuanto considere conveniente en su defensa y proponiendo las pruebas que crea oportunas, conforme a lo dispuesto en el art. 12.1 del Reglamento de Procedimiento Sancionador en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

El escrito de alegaciones se presentará en el Registro General de este Ayuntamiento.

El abono anticipado del importe de la sanción impondrá únicamente la renuncia a formular alegaciones y la terminación del procedimiento sin necesidad de que se dicte resolución expresa, salvo que proceda acordar la suspensión del permiso o la licencia de

conducción y sin perjuicio de la posibilidad de interponer los correspondientes recursos.

Si no se efectúa alegaciones la iniciación del procedimiento será considerada propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 1398/1993, por el que se aprueba el Reglamento de Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, en relación con el mismo artículo y apartado del R.D. 320/94.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 81.2 de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial (modificada por la Ley 18/2009 de 23 de noviembre), en caso de no haber sido el conductor responsable de la infracción, se le requiere para que en el plazo de quince (15) días naturales, contados a partir del siguiente al de la presente notificación, comunique al órgano instructor el nombre, apellidos, D.N.I. y domicilio del conductor, advirtiéndole de que en caso de incumplimiento de esta obligación en el trámite procedimental oportuno sin causa justificada, incurrirá como titular o arrendatario del vehículo, en la responsabilidad prevista en el artículo 9.bis del texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial (modificada por la Ley 18/2009 de 23 de noviembre), y será sancionado por una infracción muy grave. En los mismos términos responderá el titular del vehículo cuando no sea posible notificar la denuncia al conductor que aquel identifique por causa imputable a dicho titular.

Lo que se hace público para conocimiento y efectos de los denunciados que figuran en el anexo.

En La Guancha, a 29 de enero de 2015.

La Alcaldesa-Presidenta, M<sup>a</sup> Elena Luis Domínguez.

Nº DE EXPEDIENTE: 386602105.  
MATRICULA: TF0407AJ.  
APELLIDOS Y NOMBRE: GONZALEZ RODRIGUEZ JUAN JOSE.  
D.N.I. Nº: 43612292Z.  
DOMICILIO: C/ EL TOSCAL, 4.0  
LOCALIDAD: EL FRONTÓN.  
MUNICIPIO: SAN MIGUEL DE ABONA.  
PRECEPTO INFRINGIDO: CIR.94.2A.5G.  
CUANTÍA: 90 €.

**ANUNCIO**

**1709**

**1233**

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 31.10.2014, el Reglamento nº 50, de Régimen Interno del Centro



Ocupacional de Discapacitados Intelectuales de La Guancha, y transcurrido el plazo de exposición pública, tras el anuncio publicado en el B.O.P. núm. 167, de 22 de diciembre de 2014, sin que se haya formulado reclamación alguna contra el mismo, conforme determina el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, tal aprobación ha adquirido el carácter de definitiva, por lo que en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 del indicado texto reglamentario se hace público el texto íntegro del mencionado reglamento:

Reglamento número 50 de Régimen Interno Centro Ocupacional de Discapacitados Intelectuales de La Guancha.

Título primero: Disposiciones generales.

Artículo 1: Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento es de aplicación al Centro Ocupacional de Discapacitados de La Guancha, centro dependiente del Excmo. Ayuntamiento de La Guancha. Regula las relaciones entre los profesionales, usuarios, familiares y representantes legales que participen en el funcionamiento del Centro y tiene carácter obligatorio para todos ellos.

Artículo 2. Misión del Centro.

El Centro Ocupacional es un servicio destinado a la atención de personas con discapacidad psíquica. Su misión, es asegurar los servicios de terapia ocupacional y de ajuste personal y social a las personas con discapacidad con el objeto de lograr su máximo desarrollo personal y, en los casos que fuera posible, facilitar su capacitación y preparación para el acceso al empleo. Igualmente prestará estos servicios a aquellos trabajadores con discapacidad que habiendo desarrollado una actividad laboral específica no hayan conseguido una adaptación satisfactoria o hayan sufrido un empeoramiento en su situación que haga aconsejable su integración en un centro ocupacional.

Artículo 3. Objetivos del Centro.

1. Establecer las orientaciones estratégicas y medidas de actuación a desarrollar de manera específica en el ámbito de la atención a las personas con discapacidad.

2. Alcanzar una atención de calidad y económicamente efectiva que esté centrada en las personas con

discapacidad y persiga prioritariamente la permanencia en su domicilio y entorno familiar.

3. Ofrecer un servicio de calidad para la consecución de los objetivos del Centro.

4. Fomentar la participación de los usuarios, familiares y profesionales en el funcionamiento del centro, facilitando los medios e instrumentos que garanticen la misma.

5. Integrar a las personas con discapacidad en todos los ámbitos de la vida de la comunidad del modo más normalizado posible, potenciando de manera especial la integración en el mundo laboral.

Artículo 4. Principios de actuación profesional.

Los principios de actuación profesional del Centro son:

1. Una actitud sensible hacia las necesidades de las personas atendidas, donde predomine el bienestar del usuario al rendimiento o productividad.

2. La utilización de un modelo de trabajo de prestación de apoyo que potencie las capacidades de los usuarios, de un modelo individualizado y flexible. Este modelo de trabajo se plasmará en la elaboración de un proyecto individualizado para cada usuario.

3. La metodología de trabajo será en equipo y la implicación de los profesionales en el desarrollo de los programas y acciones del Centro será obligatoria.

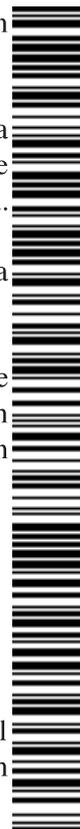
4. El secreto profesional en la utilización de la información es obligatorio.

5. Habrá un compromiso con la actualización de modelos, conceptos, y técnicas de trabajo que surjan en materia de discapacidad, así como con la formación continuada de los profesionales.

Título segundo: Organización interna.

Artículo 5. Gestión.

El Centro Ocupacional será gestionado por el Ayuntamiento de La Guancha, bajo la coordinación de la Concejalía de Servicios Sociales.



#### Artículo 6. Documentos de organización interna.

El Centro Ocupacional cuenta con:

- Libros de altas y bajas de usuarios.
- Hojas de reclamaciones y sugerencias.
- Libro de incidencias.
- Expedientes de usuarios.

Todo lo referente a contabilidad, así como a personal, se gestiona directamente desde el Ayuntamiento de La Guancha.

#### Artículo 7. Personal.

Obligaciones de los trabajadores:

1. Los usuarios del Centro Ocupacional no pueden permanecer sin control de los monitores correspondientes durante el horario del Centro Ocupacional en ningún momento. Por lo tanto, no se puede abandonar el servicio ni a los usuarios bajo ningún concepto.

2. El personal del Centro tiene que tener una adecuada preparación técnica y humana para la atención de los usuarios.

3. Las explicaciones a los usuarios o las correspondientes correcciones sobre sus comportamientos, vestimenta, etc. se harán de manera consensuada y pedagógica.

4. El personal del Centro Ocupacional respetará los horarios de trabajo establecidos.

5. Las actividades diarias a trabajar con los usuarios se prepararán con antelación y será supervisada por la dirección del centro.

6. El personal del Centro Ocupacional llevará el control de la asistencia de los usuarios, así como de su evolución en los Talleres, realizando informes de evaluación trimestrales mediante protocolos facilitados por la persona responsable de la dirección.

7. El personal del Centro tendrá la máxima privacidad con los datos de los usuarios del Centro Ocupacional.

8. Se informará de cualquier problema o incidencia relacionada con los usuarios del centro ocupacional, dando a todo ello registro.

9. Todos los usuarios tendrán una programación individual adaptada a sus necesidades que elaborará el equipo de trabajo del Centro. Valorando las capacidades de cada usuario y estableciendo los objetivos a alcanzar trimestralmente.

10. Participar en todas las reuniones de coordinación en las que se requiera su presencia.

11. Asistencia puntual y asidua al Centro, debiendo justificar la causa de la ausencia.

12. Realización de programación para todo el año (Talleres y aula de apoyo).

Derechos de los trabajadores:

1. A participar en la programación general del Plan del Centro.

2. A no ser recriminados delante de los usuarios ni del personal ajeno al Centro.

3. El personal tiene derecho a utilizar todas las instalaciones del Centro previo conocimiento de la persona responsable.

4. A solicitar a la Dirección del Centro los permisos que establezca la reglamentación laboral, siempre que se queden atendidos los usuarios.

#### Artículo 8. Órganos de participación.

La participación de los padres/madres o tutores legales de los usuarios en el Centro se instrumentalizará mediante las asociaciones creadas a tal efecto, como la Asociación de Padres y Amigos de los Minusválidos del Norte.

Título tercero: Funcionamiento.

#### Artículo 9. Admisión en el centro.

Para ser usuario del Centro Ocupacional deberán cumplir los requisitos estipulados en el Plan de Atención a la discapacidad y concretados en el Convenio de colaboración con el IASS. Los requisitos son los siguientes:



1. Tener entre 17 y 64 años de edad.
2. Tener calificación legal de minusvalía.
3. No presentar trastornos graves de conducta que puedan alterar la normal convivencia en el centro.
4. No padecer enfermedades infectocontagiosas activa ni necesitar atención de forma continuada en instituciones sanitarias.
5. No presentar drogodependencia que imposibilite el trabajo de rehabilitación.
6. Estar incluido en la red sanitaria de la Seguridad Social o tener asignado un médico directamente responsable de su seguimiento.

Perfil de los usuarios: Accederán al recurso aquellas personas con discapacidad psíquica que hayan sido valoradas por el Equipo de Valoración y Orientación hasta 74 unidades de discapacidad para casos de nuevo ingreso.

#### Artículo 10. Proyecto individualizado de atención.

Todo usuario contará con un proyecto individualizado de atención realizado por el Equipo Técnico del Centro.

#### Artículo 11. Calendario y horario de funcionamiento.

Calendario obligatorio para los usuarios.

El Centro Ocupacional permanecerá abierto 248 días al año y solo permanecerá cerrado el período vacacional que será de un mes en verano y las fiestas locales correspondientes.

#### Horario.

La prestación del servicio comprende un horario de atención directa a los usuarios/as de seis horas diarias de 8:15 a 14:15 horas.

En el caso que el usuario llegue con más de una hora de retraso, no se le permitirá el acceso al Centro. Igualmente, los usuarios no podrán abandonar el centro antes de la hora estipulada si no hay una causa de fuerza mayor.

Los usuarios deberán procurar llegar puntualmente para no distorsionar el desarrollo de los talleres o servicios complementarios.

Los usuarios no podrán acceder al centro con enfermedades o dolencias que impidan su dinámica diaria o perjudiquen la dinámica diaria del resto de usuarios del centro.

#### Artículo 12. Material y documentación a aportar.

Los usuarios del Centro deben acudir debidamente vestidos y aseados al Centro, siendo responsabilidad directa de los padres/madres, tutores, tutoras, etc. la supervisión.

Documentación e informes: es obligatoria la aportación de todos los nuevos informes médicos, psicológicos, sociales, etc., que obtenga el usuario y que puedan tener una repercusión directa en su normal actividad en el centro.

Medicación: en aquellos casos en que el usuario deba tomar de manera habitual alguna medicación durante su estancia en el Centro, la dirección deberá tener conocimiento de esto. En este caso, el usuario o en su defecto el tutor legal es el responsable de acudir al Centro con la medicación correspondiente, acompañado del informe médico pertinente que señale las dosis y prescripción de la misma. De no aportarse el citado informe médico, no se administrará ningún tipo de medicamento al usuario.

Si el usuario se encuentra bajo prescripción farmacológica, deberá ser el cuidador quien supervise la medicación correspondiente.

#### Artículo 13. Derechos y deberes de los usuarios.

Derechos:

Los usuarios tienen derecho a:

1. Que se respete su dignidad e intimidad, libertad de expresión, de religión, creencias, etc.
2. La confidencialidad y el secreto profesional en el uso de su información personal.
3. Recibir una atención personalizada e individualizada que se recogerá en el correspondiente proyecto individualizado de atención.



4. Recibir todos los apoyos disponibles en el Centro para la consecución de los objetivos recogidos en el proyecto individualizado.

5. Disfrutar de las atenciones propias del Centro en igualdad de condiciones que el resto de los usuarios.

6. Participar en las actividades extraescolares y de ocio y tiempo libre organizadas por el Centro, siempre que cuenten con autorización por escrito de sus tutores o representantes legales.

#### Deberes:

Los usuarios tienen el deber de:

1. Conocer, cumplir y asumir el presente Reglamento de Régimen Interno en la medida de sus capacidades.

2. Respetar y cumplir las normas de funcionamiento del centro, calendario y la jornada diaria, así como las indicaciones del personal del Centro en el ejercicio de sus funciones.

3. Desarrollar una conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración.

4. Implicarse y esforzarse en la medida de sus capacidades en la consecución de los objetivos.

5. Respetar y conservar las instalaciones, locales, equipamiento, etc.

6. Deben presentarse aseados y limpios a primera hora de la mañana.

#### Artículo 14. Derechos y deberes de los familiares.

##### Derechos:

1. A conocer, cumplir y asumir el presente Reglamento Interno.

2. Los familiares tienen derecho a recibir y conocer toda la información que afecte a los usuarios, al funcionamiento del centro y/o a la relación entre ambas partes.

3. El derecho de ser escuchado y de ser asesorados en todo momento. Se establece como horario de tutorías los miércoles de 11:30 a 13:00 horas previa concertación de cita.

4. El derecho a participar en el proyecto individualizado de atención al usuario.

5. Que se le solicite consenso y autorización para todos aquellos aspectos que lo requieran.

##### Deberes.

Los familiares tienen el deber de:

1. Conocer, cumplir y asumir el presente Reglamento Interno.

2. Respetar las condiciones de funcionamiento y organización del Centro, así como su calendario y jornada.

3. Aportar material preciso que se requiera del usuario.

4. Deben acudir y participar de manera activa en las actividades que el Centro organice, tanto los usuarios, como los familiares en los casos en los que se requiera.

5. Facilitar y actualizar todos los informes que el centro precise.

6. Comunicar a través de la Dirección del Centro cualquier sugerencia, queja, que se estime necesaria.

7. Responsabilizarse de que los usuarios acudan al Centro en condiciones de salud, higiene y vestido adecuadas.

8. Comunicar a la Dirección del Centro la intención de renunciar a la plaza o de cambio de Centro.

9. Personarse en el Centro para responsabilizarse de cualquier situación excepcional o de urgencia.

10. Asumir las cuotas que se establezcan para el funcionamiento y las mejoras de las prestaciones del Centro.

#### Artículo 15. Régimen disciplinario.

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



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

1. Se considerarán circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.

- La falta de intencionalidad.

2. Se considerarán circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.

- Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros, personal docente y directivo.

- La discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, nivel social convicciones políticas, morales o religiosas, así como cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

3. En la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:

- Ningún usuario podrá ser privado de sus derechos.

- Las correcciones que se impongan deberán contribuir a la mejora de su proceso formativo.

- Antes de resolver las medidas correctoras se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares, sociales del usuario, recabando toda la información necesaria sobre la falta, los hechos objeto de estudio, informando y recomendando a los padres o representantes legales del usuario la adopción de las medidas necesarias.

4. Será falta leve:

a) Una falta de asistencia sin causa justificada en el transcurso de un mes.

b) De una a tres faltas de puntualidad en un mes.

c) Faltas de respeto al ejercicio del derecho del trabajo de sus compañeros.

d) Causar daños leves por uso indebido a los locales, materiales, herramientas o documentos del centro o con las pertenencias de los demás miembros.

e) La no utilización de la ropa de trabajo en el ámbito laboral.

f) La incorrección con los compañeros, superiores, etc.

5. Será falta grave:

a) Faltas de asistencia al centro durante dos días al mes sin causa justificada.

b) De cuatro a seis faltas de puntualidad en un mes, sin causa justificada.

c) Faltas de disciplina o respeto reincidente a los compañeros y el equipo docente y directivo.

d) El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los monitores y de las obligaciones concretas de la labor que está realizando.

e) El abandono del centro, sin causa justificada, aún por breve tiempo.

f) La comisión de tres faltas leves en el transcurso de un mes.

6.- Será falta muy grave:

a) La falta de asistencia sin causa justificada durante tres o más días al mes.

b) La falta de puntualidad sin causa justificada durante diez días o más en un mes.

c) El acoso tanto verbal como físico, de unos compañeros respecto a otros.

d) Actos de indisciplina, ofensas, etc contra la dirección, jefes de taller, etc.

e) El hurto y el robo.

f) Daños causados intencionadamente a las dependencias, materiales, herramientas, etc.

g) El impago de las cuotas que se hayan establecido.

h) La comisión de dos faltas graves.



## Artículo 16. Sanciones.

## Faltas leve:

1. Amonestación verbal o por escrito.

## Faltas graves:

1. Realización de trabajos, tareas específicas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, estando dirigidas a reparar el daño causado a los usuarios, equipo docente y directivo del centro.

2. Apertura de un expediente disciplinario que implicaría la expulsión de uno a tres días del Centro según valoración del equipo de trabajo.

## Falta muy grave:

1. Suspensión del derecho a participar en alguna actividad extraordinaria.

2. Realización de trabajos, tareas específicas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, estando dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros usuarios. Cualquier daño causado intencionadamente a las dependencias, materiales, etc, del Centro, serán reparadas por el causante o en su defecto por los tutores legales del causante del daño.

3. Iniciación de expediente de expulsión. Dependiendo de la falta o daño se podrá comunicar la imposibilidad de continuar en el Centro, para lo cual deberá iniciarse el oportuno expediente de expulsión.

En caso de reincidencia se tramitará el expediente para la perdida de la condición de usuario.

Cualquier daño causado intencionadamente a las dependencias, materiales, etc, del Centro, serán reparadas por el causante o en su defecto por los tutores legales del causante del daño.

En La Guancha, a 03 de febrero de 2015.

La Alcaldesa-Presidenta, María Elena Luis Domínguez.

## GUÍA DE ISORA

## Secretaría

## ANUNCIO

1710

1331

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 26 de diciembre de 2014, se adjudicó el contrato de prestación del servicio de mantenimiento y conservación de parques, jardines y zonas verdes del municipio de Guía de Isora, lo que se publica a los efectos del artículo 154 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

1. Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Ayuntamiento de Guía de Isora.

- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

2. Objeto del contrato.

- a) Tipo de contrato: administrativo de servicios.

- b) Descripción del objeto: mantenimiento y conservación de parques, jardines y zonas verdes.

- c) Lote: único.

- d) Perfil de Contratante: <https://sede.guiadeisora.es>.

3. Tramitación, procedimiento.

- a) Tramitación: ordinaria.

- b) Procedimiento: abierto varios criterios de adjudicación.

4. Presupuesto Base de Licitación: 2.080.781,24 euros y 145.654,69 euros de IGIC.

5. Adjudicación.

- a) Fecha: 26/12/14.

- b) Contratista: mercantil Zona Verde G.C., S.L.U.

- c) Nacionalidad: española.

- d) Importe de adjudicación: 1.976.742,18 euros y 138.371,95 euros de IGIC.

