

**PARTIDAS DE GASTOS CON CRÉDITOS EN BAJA**

Partida Presupuestaria	Denominación	Crédito inicial	Importe de la baja de crédito
432 61100	Alumbrado público	67.622,85	57.160,39
	Total bajas de créditos		57.160,39

**PARTIDAS DE GASTOS CON ALTAS DE CRÉDITO**

Partida Presupuestaria	Denominación	Crédito inicial	Importe del alta de crédito
432 61116	Electrificaciones en pagos	82.377,15	57.160,39
	Total altas de créditos igual a las bajas		57.160,39

Contra el presente acuerdo que agota la vía administrativa, puede interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas en el plazo de DOS MESES desde su publicación.

En Antigua, a veintitrés de septiembre del año dos mil ocho.

LA ALCALDESA ACCIDENTAL, Yolanda Cedrés Quintana.

16.251

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE INGENIO****ANUNCIO****15.737**

Habiéndose quedado definitivamente aprobado, al no presentarse reclamaciones ni sugerencias, el REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD que fue aprobado inicialmente por el Pleno Corporativo en sesión ordinaria celebrada el 29 de mayo de 2008 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 96, de fecha 25 de julio de 2008, se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el texto íntegro del mismo, cuyo tenor literal es el que a continuación se expresa:

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.****1.- OBJETO:**

El presente reglamento regula el funcionamiento general del Centro Ocupacional, así como los derechos y deberes de los usuarios y las usuarias del mismo y sus representantes legales o de hecho.

El Centro Ocupacional tiene como finalidad asegurar los servicios de terapia ocupacional y de ajuste personal y social de las personas con minusvalías, cuando por el grado de minusvalía no pueden integrarse en una empresa o en un Centro Especial de Empleo.

Se entenderá por terapia ocupacional aquellas actividades o labores no productivas realizadas por minusválidos, bajo la orientación del personal técnico del centro, encaminadas a la obtención de objetos, productos, o servicios que no estén, regularmente, sujetos a operaciones de mercado. Se trabajará la adquisición de hábitos laborales, habilidades mínimas de trabajo y conocimientos profesionales que puedan permitir la futura integración del usuario en una empresa, centro especial de empleo o curso formativo más orientado al empleo o bien a hacer que el usuario se sienta útil y necesario.

Por servicios de ajuste personal y social se entenderán el conjunto de actividades dirigidas al usuario y usuaria que, con su participación directa, tienen por objeto una habilitación estructural de la persona que debe permitir la progresiva adquisición de los hábitos de autonomía personal y habilidades sociales que tienen que contribuir a una mejora de la relación de la persona con el entorno físico y social.

Tanto las actividades de ajuste personal como las de ocupación terapéutica se adecuarán en cada momento a las necesidades personales de los usuarios en un proceso totalmente dinámico y flexible.

## 2.- USUARIOS/AS:

Podrán ser usuarios y usuarias del Centro Ocupacional de Discapacitados las personas que reúnan los siguientes requisitos:

a. Estar en edad laboral.

b. Las plazas concertadas serán ocupadas únicamente por las personas que hayan sido valoradas y calificadas como tales por los equipos multiprofesionales a que se refieren el artículo 10 de la ley de Integración Social de Minusválidos.

## 3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN DE INGRESO:

Para poder ser usuario/a del Centro Ocupacional se deberá presentar la solicitud en modelo oficial debidamente cumplimentado en todos sus apartados en el Registro del Ayuntamiento aportando la siguiente documentación:

1. Fotocopia del D.N.I. de la persona solicitante.

2. Fotocopia del D.N.I. del padre, de la madre o representante legal.

3. Fotocopia de la cartilla de asistencia sanitaria.

4. una fotografía de cuerpo entero.

5. Fotocopia del certificado de calificación de minusvalía.

6. Certificado de ingresos económicos de la persona solicitante.

7. Certificado de ingresos económicos de cada miembro de la unidad familiar mayores de 18 años, justificando tanto si se está laboralmente activo como si no.

8. Fotocopia de informes médicos optativos de la persona solicitante o de miembros de la unidad familiar que acrediten situaciones especiales.

9. Fotocopia del Libro de Familia completo.

10. Información de las subvenciones o becas que reciban.

11. Resolución Judicial de incapacidad legal y nombramiento del tutor o tutora.

## 4.- PROCEDIMIENTO DE ACCESO:

El procedimiento de acceso depende del Servicio de Admisión del Cabildo de Gran Canaria. Este servicio es el que regula las condiciones de acceso a los centros socio-sanitarios dependientes del Instituto de Atención Social y Socio-sanitarios del Cabildo de Gran Canaria.

## 5.- INGRESO:

El ingreso se produce una vez reconocida la condición de usuario/a por la Comisión de Valoración del Instituto de Atención Socio-Sanitario del Cabildo de Gran Canaria.

Antes del ingreso se dará conocimiento al usuario o la usuaria y familiares del presente reglamento, debiendo éste manifestar su intención de colaborar en el cumplimiento del mismo en beneficio de la convivencia en armonía de todos y todas los/as beneficiarios/as.

Asimismo el usuario y usuaria o su representante legal de hecho deben firmar un contrato de asistencia con la entidad titular del centro.

Se exigirá un compromiso por parte de las familias o los representantes, en colaborar con el centro para mejorar la calidad de vida de la persona. Se pide colaboración en la entrevista de ingreso del usuario en el centro, en la complementación de los diferentes informes y documentos del centro, necesarios para el buen funcionamiento de este y en las reuniones que se solicite con cada familia. También se pide la participación y dinamización dentro del proceso de desarrollo permanente de la persona, tomando parte en ciertas actividades del centro y creando situaciones ricas en aprendizajes funcionales, ajenas a los límites infraestructurales y temporales del Centro Ocupacional.

#### 6.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS Y LAS USUARIAS:

Los usuarios/as del Centro tendrán los siguientes derechos y deberes:

##### DERECHOS:

1. Recibir terapia ocupacional y ajuste personal y social.
2. Participar por sí mismo o representado en la organización de las actividades del centro.
3. A ser respetado en su intimidad, en su integridad física y moral.
4. A utilizar las instalaciones y el material del centro, que tendrá que adaptarse tanto como sea posible a las condiciones personales con las máximas garantías de seguridad.
5. A recibir información sobre los aspectos organizativos y de funcionamiento del centro y conocer el reglamento de régimen interno.

##### DEBERES:

1. Respetar la dignidad y las funciones del personal de atención y de apoyo del centro, del resto de los usuarios y usuarias y de sus representantes legales o de hecho, así como respetar las normas de convivencia.
2. Desarrollar, en la medida de sus posibilidades, las actividades o labores del centro ocupacional.
3. Asistir regularmente y de manera puntual a las actividades establecidas, justificando las posibles ausencias.

4. Someterse a las revisiones periódicas que determine el equipo multidisciplinar a fin de garantizar en todo momento que la actividad del minusválido en el centro sea adecuada a su capacidad.

5. Respetar el calendario de fiestas y vacaciones establecido por el centro.

6. Contribuir a financiar los gastos de las actividades extraordinarias, tanto si se realizan dentro o fuera del horario normal de atención, en el supuesto de que no estén subvencionadas, o en la parte que no lo estén.

#### 7.- NORMATIVA DE CONVIVENCIA:

Esta normativa requiere adaptarse en ciertas situaciones, teniendo en cuenta las necesidades de la persona, pero hace falta que sea conocida y aceptada por las familias y los usuarios y usuarias del centro. La normativa se compone de los siguientes puntos:

- Todo el mundo debe conocer y respetar el horario.
- En el centro todos los usuarios/as deben ir con la ropa de trabajo.
- Mantener siempre el respeto y las buenas maneras con las personas con las que se interactúa.
- Respetar el mobiliario, material y espacios del centro.
- Mostrar predisposición y colaboración en las diferentes tareas del centro.
- Actitud comprometida y abierta por parte de los usuarios y usuarias en tomar decisiones y opinar para ir logrando los propios objetivos y así mejorar su calidad de vida.

Evidentemente el equipo técnico del centro, facilitará las ayudas y actuará de manera adecuada y consecuente para que los usuarios y usuarias conozcan la importancia de respetar la normativa. Las faltas serán consideradas leves o graves.

##### Faltas leves :

- De cinco a diez faltas de puntualidad sin justificar durante un periodo de un mes .
- Incorrección con los compañeros y las compañeras.
- La falta de asistencia al centro sin causa justificada más de cinco días al mes.

- Negativa o indiferencia frente al trabajo a realizar.

Faltas graves:

- Más de diez faltas de puntualidad durante el período de un mes.

- La reincidencia repetitiva de faltas leves.

- La falta de asistencia al centro, sin justificar, en un periodo superior a veinte días en un mes.

- Agresión física, verbal y material.

Las sanciones serán impuestas después de una valoración del equipo técnico, dirigiéndose en un primer momento la persona para valorarlo con el director/a. Las sanciones máximas que se podrán imponer serán las siguientes:

Por falta leve.

Amonestación verbal al usuario/a que será comunicada al familiar o tutor/a legal.

Por falta grave.

- Amonestación verbal y/o por escrito a devolver firmada por los padres, madres o tutores.

- Suspensión de las actividades que se crea conveniente durante un máximo de cinco días.

- Para las reincidencias continuadas de faltas graves se propondrá al Cabildo la baja del Centro.

En todos los casos la comunicación con los padres, madres y tutores será inmediata y continuada.

## 8.- BAJAS DE LOS USUARIOS Y USUARIAS DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD:

Los usuarios y usuarias podrán causar baja en el Centro por los siguientes motivos:

a) Voluntariamente, en cuyo caso deberá comunicarlo con al menos quince días de antelación.

b) Por inadaptación o incapacidad para la convivencia y ausencias reiteradas al Centro sin justificar, cuando así lo determine el Equipo multidisciplinar emitiéndose los informes oportunos al Cabildo.

## 9.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL DISCAPACITADO.

La organización y funcionamiento del Centro está encaminada, entre otros, a la creación de un clima afectivo, debiendo impregnar en todo momento nuestras acciones, ya que con él, lo que se logra, es que los usuarios y usuarias del Centro se impliquen de manera adecuada en las tareas a realizar, aumentando la motivación intrínseca y extrayendo de sí mismo el máximo potencial posible.

### 9.1 HORARIOS:

El horario de atención al usuario es el que se establezca en cada momento, siempre sometido al programa de actividades del Centro, al Convenio aplicable al personal de la plantilla, así como al calendario laboral.

Este horario, no podrá ser superior a las cuarenta horas semanales, adaptándose este horario a las disponibilidades del servicio.

El horario habitual de permanencia en el Centro Ocupacional será de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes. Dentro de este horario los usuarios y usuarias tendrán media hora para desayunar.

El Centro permanecerá cerrado durante el periodo vacacional del personal, que siempre será en agosto, si no se dice lo contrario. Asimismo la dirección del centro comunicará cualquier otro periodo de cierre con la debida antelación.

El horario de atención podrá modificarse excepcionalmente si las actividades lo requieren ( fiestas, salidas, viajes...)

Los padres, madres o responsables de los usuarios y usuarias no podrán participar en las sesiones o actividades que se desarrollen con el usuario ni permanecer dentro del mismo, a menos que sea requerido por alguna persona del equipo técnico.

### 9.2 METODOLOGÍA:

Programas de habilitación.

Cada persona atendida en el Centro tendrá un programa de capacitación elaborado por el equipo técnico del mismo. Este programa junto con los informes técnicos y evaluaciones periódicas, constarán en un expediente individual.

Los programas de capacitación deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- Mejora y mantenimiento de la autonomía personal y social.
- Mejora y mantenimiento de la comunicación verbal y/o no verbal.
- Conseguir una adecuada adaptación a los hábitos laborales.
- Mantenimiento y mejora de aptitudes y habilidades ocupacionales.

La coordinadora del Centro deberá especificar en cada uno de los programas individuales de habilitación los objetivos específicos y operativos adecuados para cada usuario en cada una de las áreas, así como citar las técnicas o metodología y las actividades que se utilizarán.

Para poder ajustar la intervención en cada caso, es importante:

#### 1.- Expediente personal:

Habrá uno por cada usuario y usuaria, custodiado al objeto de garantizar la adecuada confidencialidad y el mismo contendrá los siguientes datos o documentos:

1.1 Entrevistas con las familias y el usuario o la usuaria, constituye la historia social y de vida, así como la aportación de datos sobre los pasos dados anteriormente.

1.2 Análisis y valoración de las limitaciones del usuario o la usuaria.

1.3 Establecimiento de interrelaciones que interfieran en el proceso de aprendizaje ( sociales, familiares, personas, ...)

1.4 Propuesta de actuación individual.

1.5 Valoración y seguimiento del proceso.

1.6 Datos de tipo social, familiar y sanitarios.

#### 2.- Información a los familiares

Se fomentarán las relaciones entre los usuarios, las usuarias y sus familiares, y se les informará a los

familiares sobre el estado general de los usuarios, cuando cualquier circunstancia lo requiera.

El Centro dispondrá de un horario de visitas para las familias, que se comunicará a los padres, madres o tutores responsables, con el fin de informar y no interrumpir el correcto funcionamiento del Centro.

#### 10.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA EL CENTRO OCUPACIONAL.

El equipo técnico valorará la necesidad de medio de transporte en aquellos casos que la situación económica de la unidad familiar no permita cubrir esta demanda. En estos casos el transporte se realizará a través de la Cruz Roja en convenio con el Ayuntamiento.

El Centro podrá crear otros servicios complementarios necesarios o convenientes para la integración social de los usuarios y las usuarias atendidos, de acuerdo con el programa que elabore el equipo técnico del Centro.

#### 11.- ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN.

##### 11.1 CONSEJO DE CENTRO:

##### 11.1.1 Composición

Estará compuesto por:

- El/la Concej/a de Servicios Sociales.
- Coordinador/a del Centro.
- El/La trabajador/a social responsable del área de discapacidad, que ejercerá además funciones de secretario/a
- Los padres/madres de los usuarios del Centro de Atención al Discapacitado de Ingenio.

##### 11.1.2 Funciones

a) Informar de las actividades que se desarrollan en el centro a los Padres y madres de los usuarios del centro.

b) Escuchar y valorar las demandas de los familiares de los usuarios del centro.

c) Participar en el Consejo general de los Servicios Sociales Municipales.

El funcionamiento del Consejo del Centro quedará regulado en su propio Reglamento, el cual deberá ser aprobado conforme a la normativa legal vigente.

#### 12.- ENTRADA EN VIGOR:

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

En la Villa de Ingenio, a quince de septiembre de dos mil ocho.

EL ALCALDE, Juan Díaz Sánchez.

16.052

## ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

### ANUNCIO

#### 15.738

Aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de septiembre de 2008, el proyecto de "Acondicionamiento de Acceso a Terrenos Agrícolas del Barranco de Veneguera - T.M. Mogán", referencia 06-OBR-43, se expone al público por plazo de VEINTE DÍAS, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, quedando el expediente a disposición de cualquier persona física o jurídica que quiera examinar el procedimiento en la Sección de Obras y Servicios del Departamento Técnico Municipal para deducir alegaciones.

En Mogán, a veintidós de septiembre de dos mil ocho.

EL ALCALDE PRESIDENTE, José Francisco González González.

16.142

### EDICTO

#### 15.739

Dpto. Act. Clasificadas (Arguineguín).

R.A.C. nº: 050/2008.

PHD/zhp.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16 apartado a) de la Ley 1/1998, de 8 de enero, de

Régimen Jurídico de los Espectáculos Públicos y Actividades Clasificadas, se somete a información pública durante un plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia y uno de los diarios de mayor circulación de la Comunidad Autónoma, última publicación, el expediente de referencia que se tramita a instancia de DON ANTHONY MICHAEL PEEBLES, en representación de la entidad TOLL CROSS HOLDING, S.L., con motivo de obtener licencia de apertura de un establecimiento con destino a la actividad de BAR PUB, a instalar en los LOCALES 3.032 Y 3.040 DE LA PLANTA ALTA DE LA 2ª FASE DEL C.C.C. PUERTO RICO, de este Término Municipal.

Lo que se hace público a fin de que, dentro del plazo indicado, quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende instalar, puedan examinarlo y deducir por escrito las alegaciones u observaciones que tengan por conveniente, quedando de manifiesto y a disposición de los interesados en el Departamento de Actividades Clasificadas, en horario de 09:00 a 13:00 (lunes, miércoles y viernes), sito en las oficinas municipales de Arguineguín.

Mogán, a treinta de junio de dos mil ocho.

EL SR. ALCALDE-PRESIDENTE, P.D. EL CONCEJAL DE URBANISMO (Decreto número 2.280/2007, de 26 de noviembre).

13.544

### EDICTO

#### 15.740

Dpto. Act. Clasificadas (Arguineguín).

R.A.C. nº: 041/2008.

PHD/zhp.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16 apartado a) de la Ley 1/1998, de 8 de enero, de Régimen Jurídico de los Espectáculos Públicos y Actividades Clasificadas, se somete a información pública durante un plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia y uno de los diarios de mayor circulación de la Comunidad Autónoma, última publicación, el expediente de