



# Ayuntamiento de Briviesca

## REGLAMENTO Nº517 DE RÉGIMEN INTERNO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DÍA BRIVIESCA 2026

### 1. INTRODUCCIÓN.

El Centro de Día para personas con discapacidad tiene como finalidad la habilitación profesional y social de personas cuyo grado de discapacidad no les ha permitido integrarse, temporal o definitivamente, en una empresa ordinaria o en un centro especial de empleo.

El Centro de Día tiene como finalidad procurar la inclusión social del colectivo de

Personas con discapacidad intelectual y/o enfermedad mental, mediante la realización de actividades laborales, personales y sociales que repercutan en el logro de una mayor autodeterminación, centrándonos en las capacidades de la persona, lo que es importante para ella y los apoyos que necesita, haciendo en este sentido el mayor uso posible de recursos comunitarios y de las redes naturales de apoyo y teniendo como prioridad la mejora de su calidad de vida. Este servicio se fundamenta en el modelo de Atención Integral Centrada en la Persona (AICP), un enfoque que sitúa a la persona como protagonista de su propio proyecto de vida. El proyecto de vida implica dar un nuevo enfoque a los objetivos y cometidos de los profesionales en la elaboración de un plan de apoyos que deben prestarse a las personas usuarias de los centros.

La puesta en funcionamiento del Centro de Día, plantea la necesidad de desarrollar un Reglamento, que pretende ser instrumento útil para delimitar la organización, funciones y comportamientos que afectan a todos los miembros y órganos que participan en la tarea educativa, formativa, ocupacional y prelaboral de este Centro.

### 2. DISPOSICIONES GENERALES.

La Ley 2/2013, de 15 de mayo, de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad en la Comunidad de Castilla y León, tiene como objetivo y finalidad, proteger, garantizar y promover la efectividad y pleno goce, en condiciones de igualdad, de todos sus derechos y libertades, promover el respeto de su dignidad inherente y, avanzar hacia la consecución de su efectiva igualdad de oportunidades. La Ley establece el Servicio Social de Centros para garantizar a los discapacitados con un acusado grado de Discapacidad la realización de actividades o labores ocupacionales y la prestación de ajuste personal y social.





## Ayuntamiento de Briviesca

La Ley 3/2024 reguladora del modelo de atención en los centros de carácter residencial y de día de servicios sociales para cuidados de larga duración en Castilla y León establece que los centros de día para personas con discapacidad deben regirse por un modelo de atención centrado en la persona, garantizar la dignidad y derechos, ofrecer servicios integrales de apoyo y cuidados de larga duración, y cumplir con requisitos de accesibilidad, calidad y participación.

El Centro de Día es una unidad orgánica y funcional dotada de una infraestructura con ubicación autónoma e identificable desde la que se prestan, durante un periodo superior a 4 horas en un día, un conjunto de servicios dirigidos a fomentar el desarrollo personal, la promoción de la autonomía, la participación social y la calidad de vida de los usuarios, proporcionando los apoyos y entornos necesarios y potenciando sus habilidades adaptativas y manipulativas.

El presente **Reglamento de Régimen Interno** es de aplicación al Centro de día I Municipal de Atención a Personas con Discapacidad, centro dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Briviesca (Burgos). Regula las relaciones entre profesionales, usuarios, familiares y representantes legales, que participan en el funcionamiento del Centro, siendo su cumplimiento, de carácter obligatorio para todos ellos.

### 3. OBJETO

Regular la organización y funcionamiento interno del Centro de Día de Briviesca.

### 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento será de **obligado cumplimiento** para:

- Todo el personal que presta sus servicios en el centro de día, cualquiera que sea su categoría profesional o función.
- Las personas usuarias del recurso.
- Sus representantes legales o representantes de hecho, en los términos previstos por la normativa vigente.

La aplicación de este Reglamento se extiende a todas las actividades, servicios y programas desarrollados en el centro de día, tanto en el interior de las instalaciones como en las actividades externas organizadas por el mismo.

### 5. PRINCIPIOS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

El funcionamiento del centro de día se regirá por los siguientes principios generales:

- **Atención integral y personalizada:** Cada persona usuaria recibirá





## Ayuntamiento de Briviesca

apoyos adaptados a sus necesidades, respetando su autonomía y proyecto de vida.

- **Modelo centrado en la persona:** Todas las actuaciones se orientarán a respetar la dignidad, autonomía y proyecto de vida de cada usuario con actividades significativas.
- **Normalización e inclusión social:** Se promoverá la participación activa en la comunidad y la integración en entornos sociales y culturales.
- **Accesibilidad universal:** El centro garantizará que sus instalaciones, servicios y actividades sean accesibles para todas las personas, aplicando el principio de diseño para todos.
- **Seguridad y calidad:** Se establecerán protocolos de seguridad, higiene y calidad en la atención, con sistemas de evaluación y mejora continua.
- **Participación y corresponsabilidad:** Se fomentará la implicación de las personas usuarias, sus familias y representantes en la vida del centro y en la toma de decisiones.
- **Coordinación interdisciplinar:** El centro trabajará en colaboración con servicios sanitarios, sociales y comunitarios para asegurar una atención integral.
- **Ética profesional:** El personal actuará con responsabilidad, confidencialidad y respeto, garantizando la información clara y accesible sobre el funcionamiento del centro.
- **Transparencia y buen gobierno:** Se garantizará la información clara y accesible sobre el funcionamiento del centro, sus normas y derechos de los usuarios.
- **Promoción de la autonomía:** Se impulsarán actividades que favorezcan el desarrollo personal, la rehabilitación y el mantenimiento de capacidades.
- **Respeto a la diversidad:** Se reconocerá y valorará la diversidad funcional, cultural y social de las personas usuarias.

### 6. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

La organización del Centro de Día para personas con discapacidad se regirá por los siguientes criterios:

#### 6.1 Dirección y coordinación

- La responsabilidad del funcionamiento del Centro recaerá en el/la **Director/a del Centro**, en coordinación con la persona designada por la **Corporación Municipal en el Área de Bienestar Social**.
- El/la Director/a actuará bajo la dependencia de la **Entidad Titular del Centro**, que ostenta la responsabilidad última de la gestión.

#### 6.2 Funciones básicas de las personas responsables

- Elaborar y actualizar el **Reglamento de Régimen Interno** del Centro.
- Realizar el **seguimiento del período de adaptación** de los usuarios.
- Supervisar el **funcionamiento general y las actividades** desarrolladas en el programa del Centro.
- Controlar las **aportaciones económicas** que puedan realizar los usuarios.
- Adoptar cuantas medidas se consideren necesarias para el cumplimiento de los





## Ayuntamiento de Briviesca

fines del programa.

### **6.3 Funciones genéricas del Director/a**

- Representar al Centro de Día y a la Entidad Titular, siempre que ésta lo determine.
- Ejercer la dirección del Centro y del personal adscrito, aplicando las disposiciones de funcionamiento.
- Garantizar el respeto y cumplimiento de los **derechos reconocidos a los usuarios**, asegurando que reciban los servicios que les correspondan.
- **Guardar en el centro y poner a disposición de los profesionales que realicen las funciones inspectoras de la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León la documentación obligatoria que se establece en la presente ley y su normativa de desarrollo.**

### **6.4 Sustitución en casos de ausencia**

- **En los supuestos de ausencia o enfermedad del Director/a, las funciones de dirección serán asumidas de forma transitoria por el educador/a designado/a, quien se hará cargo de todas las responsabilidades mencionadas.**

### **6.5 Organización técnica y trabajo cooperativo**

- El apoyo técnico en los cuidados de larga duración se realizará mediante el **trabajo cooperativo de todos los profesionales** del Centro.
- Se establecerá un **reparto de funciones** entre la dirección, **el gestor de caso y el profesional de referencia.**
- Se garantizará la **coordinación con otras áreas de las Administraciones Públicas**, con apoyos de carácter social, con la familia y con el grupo natural de apoyo, para asegurar una atención integral y coherente.

### **6.6 Órganos de asesoramiento y participación.**

#### El Consejo Técnico

1. El **Consejo Técnico es** un órgano de asesoramiento a la dirección del centro, cuya actuación se materializa en:
  - o La emisión de informes.
  - o La formulación de propuestas.
  - o La elaboración de memorias técnicas.
2. Estará **coordinado por la dirección del centro** e integrado por los profesionales designados por ésta para tales cometidos.
3. La dirección podrá invitar a las reuniones del Consejo Técnico a aquellos profesionales que tengan relación directa con los temas incluidos en el orden del día.
4. Corresponde al Consejo Técnico el **asesoramiento en la planificación, programación y evolución de la actividad general del centro.**





## Ayuntamiento de Briviesca

### El Consejo de Centro

1. El **Consejo de Centro** es un **órgano de asesoramiento y consulta de la dirección**, que reúne las aportaciones de:
  - o La entidad titular del centro.
  - o Los profesionales.
  - o Los usuarios.
  - o Los familiares y allegados de referencia de los usuarios.
2. El Consejo de Centro deberá ser **consultado previamente** a la aplicación de cambios que puedan tener impacto en el funcionamiento del centro, especialmente en:
  - o Modificaciones del Reglamento de Régimen Interno.
  - o Información actualizada en situaciones de alarma sanitaria.
  - o Régimen de visitas y salidas de usuarios.
  - o Actividades internas y externas del centro.
3. El **orden del día de las reuniones** será comunicado a la Gerencia de Servicios Sociales, para que pueda asistir un representante de la administración si lo considera necesario.

### 7. DOCUMENTACIÓN DE ORGANIZACIÓN INTERNA.

- Libros de altas y bajas de usuarios.
- Hojas de reclamaciones.
- Plan de Contingencia.
- Expedientes de usuarios con sus respectivos documentos técnicos: historia de vida, proyecto de vida y plan de apoyos.
- Instrumentos de actuación del modelo de atención de los centros de servicios sociales para el cuidado de larga duración.

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

### 8. CAPACIDAD

El Centro tiene una capacidad para 30 usuarios con discapacidad intelectual y/o Enfermedad Mental. Su ámbito de actuación es comarcal, acogiendo usuarios procedentes tanto de Briviesca como de la Comarca de La Bureba.

### 9. SERVICIOS QUE PRESTA

- Programa de **Terapia Ocupacional**
- Programa **Académico-funcional**.
- Programa de **Habilidades Personales y Sociales**.
- Programa de **Habilidades de la Vida Diaria**.
- Programa de **Inserción Laboral**
- Formación en **Talleres**.
- **Programa de Ocio**.





## Ayuntamiento de Briviesca

- Servicio de **Trasporte** que posibilite el acceso al Centro en función de las capacidades funcionales de las personas, siendo preferible las opciones normalizadoras para las personas que tengan la opción de utilizarlas.
- Servicio de **Comedor**, para las personas que se considere adecuado su uso, siempre que no alejen a las mismas de otras opciones más normalizadoras.
- Atención a **Familias**.

### 10. APORTACIÓN ECONÓMICA DEL USUARIO

Todos los usuarios se comprometen al pago mensual de la cuota establecida por el Ayuntamiento en función de los servicios recibidos.

El hecho de carecer de recursos económicos no será motivo para la no prestación de atención al usuario. Se revisará particularmente cada caso, en coordinación con los Servicios Sociales.

### 11. PROGRAMA DE HABILITACIÓN INDIVIDUAL.

Cada usuario deberá tener un programa de habilitación individual. Este programa deberá desarrollar los siguientes instrumentos de actuación que integran y caracterizan el nuevo modelo de atención:

- a) Proyecto de vida, historia de vida y plan de apoyos.
- b) Servicios profesionales orientados a la calidad de vida de las personas usuarias.
- c) Actividades significativas de las personas usuarias.
- d) Mantenimiento de relaciones familiares y significativas para la persona y participación en la comunidad.
- e) Coordinación de apoyos a través de la asignación individualizada de un profesional de referencia y de un gestor de caso.

El profesional gestor de caso, en estrecha colaboración con el profesional de referencia de cada persona usuaria, será el responsable de la elaboración para cada persona usuaria de un plan de apoyos a su proyecto de vida, como elemento estratégico vertebrador de la atención prestada, teniendo como base el modelo de atención integral y centrada en la persona.

El proyecto de vida tendrá en cuenta la información que proporciona la historia de vida de la persona.

Las actuaciones que se desarrollen en el marco del desarrollo del proyecto de vida y el correspondiente despliegue en el plan de apoyos al proyecto de vida se realizarán buscando oportunidades que promuevan la atención centrada en aquello que es importante para la persona, de manera flexible y facilitadora de transiciones o





## Ayuntamiento de Briviesca

cambios personales, teniendo en cuenta la etapa del ciclo vital en la que se encuentra la persona y el rol social que desempeña.

En dicho programa se recogerán todas las áreas que afectan al desarrollo personal del usuario y a su integración socio-laboral.

La pertenencia a un determinado taller se realizará teniendo en cuenta las preferencias del usuario y la valoración del educador, en función de las capacidades, requerimientos y criterios considerados más convenientes u oportunos en cada caso.

Este programa, junto con los informes, formará parte del expediente individual de cada usuario, siendo revisado anualmente.

### 12. ACTIVIDADES INCLUIDAS EN LA PROGRAMACIÓN

En el Centro de Día se realizarán actividades programadas encaminadas a atender de forma global todas las áreas y facetas que conforman a una persona. Es por ello, que además de atender las áreas personal, social, laboral, cognitiva, motora, etc., se trabajará el área emocional-afectiva que también es de vital importancia en el desarrollo global de cualquier persona.

En este sentido, las actividades programadas tienen los siguientes objetivos:

- o Aumentar su autoestima, así como su bienestar emocional.
- o Trabajar objetivos de autonomía personal y social en distintos ámbitos facilitando así su generalización.
- o Iniciarse en aficiones, tareas, formas de ocupar su ocio y tiempo libre, etc.
- o Usar y disfrutar las instalaciones comunitarias existentes también fuera de su horario de centro.
- o Fomentar las relaciones interpersonales fuera del centro.

### 13. USUARIOS.

El Centro de Día está destinado a atender a personas con discapacidad físicas, mentales, intelectuales o sensoriales) originaria o sobrevenida, de curso prolongado, que pueda limitar su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás y, que haya sido valorada por los profesionales responsables a cargo de los Servicios Sociales.

### 14. RÉGIMEN DE ACCESO

Los requisitos específicos para el acceso al Centro de Día de Briviesca son:

- Tener cumplidos 16 años de edad.
- Presentar discapacidad intelectual y/o enfermedad mental valorada valoradas por la Unidad de Valoración y Atención a Personas con Discapacidad correspondiente.
- Disponer del Certificado de Discapacidad.





## Ayuntamiento de Briviesca

- Disponer /o haber solicitado el reconocimiento del Grado de Dependencia.
- Poseer los repertorios básicos de conducta que les permitan participar en las tareas o actividades propias de un Centro de Día, no presentando trastornos de conducta que puedan perturbar gravemente la convivencia del centro, al suponer una fuerte amenaza para la integridad física de los demás usuarios.
- Disponer de un acuerdo y resolución favorable por parte de los profesionales del Centro de Día de su inclusión en el mismo, teniendo en cuenta la situación personal, familiar y social del solicitante.

Las solicitudes de ingreso se presentarán en modelo oficial, debidamente firmadas por el solicitante o por su representante legal, acompañándose la documentación que se determine, justificativa de los requisitos exigidos.

Una vez notificada la resolución estimatoria de la solicitud de plaza formulada, se convocará a la persona con discapacidad y a su familia y/o representante legal a una reunión previa en el Centro, que tendrá como objetivo suministrar toda la información necesaria para la incorporación, así como para fijar la fecha de la misma.

El nuevo usuario se dará de alta provisional y se incorporará a las actividades ocupacionales o talleres disponibles en el Centro, e iniciará un período de tres meses de observación y prueba, en el transcurso del cual, se observará su proceso de adaptación, realizándose una evaluación de sus condiciones personales y necesidades de apoyo en relación a los servicios prestados por el Centro. A la finalización de dicho período, el Centro estimará su admisión definitiva en el mismo, adquiriendo la condición de beneficiarios fijos.

### 15. LISTA DE ESPERA.

En el caso de que el número de demandas supere al número de plazas, se atenderá cada caso en función de los criterios y prioridades establecidos, tanto desde la Corporación como de los responsables del Centro, en función del baremo establecido.

### 16. CAUSAS DE BAJA

La condición de beneficiario del Centro de Día de Briviesca se perderá por alguna de las siguientes causas:

- A petición propia o de su familia o tutor legal
- Por sanción disciplinaria
- Por fallecimiento

### 17. INCORPORACION AL CENTRO

Es obligatorio que a la incorporación de un nuevo usuario aporte Certificado del grado de discapacidad, informe del colegio o centro educativo del que provenga, informes de salud actualizados, así como información relacionada con la medicación habitual, dosis y motivo por el que toma dicha medicación.

En caso de enfermedad será obligación de la familia o tutores legales atender al usuario.





## Ayuntamiento de Briviesca

En caso de ingreso y permanencia en un centro sanitario será obligación de la familia o tutores legales atender y permanecer con el usuario.

En caso de cambio de la medicación habitual, se aportará documento firmado indicando medicamento, dosis y motivo del cambio.

### 18. DERECHO DE RESERVA DE PLAZA

Los usuarios tendrán derecho a reserva de plaza en los siguientes casos:

- Durante los períodos de ausencia obligada para asistencia o permanencia en un centro sanitario y/ o cualquier otra causa justificada.
- Asimismo, cuando los usuarios hayan formalizado un contrato laboral en Centro Especial de Empleo o Empresas ordinarias, durante el período de prueba, o durante el tiempo de duración del contrato.

### 19. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

#### 19.1 Derechos de las personas usuarias

Las personas usuarias del Centro de Día, de acuerdo con la **Ley 3/2024 de Castilla y León**, tendrán garantizados los siguientes derechos:

- **Derecho a la dignidad y respeto:** Ser tratadas con consideración, sin discriminación por razón de discapacidad, edad, género, origen o condición social.
- **Derecho a la atención personalizada:** Recibir un plan individual de apoyos y cuidados adaptado a sus necesidades y proyecto de vida.
- **Derecho a la participación:** Intervenir en la planificación de actividades y en la vida del centro, directamente o a través de sus representantes.
- **Derecho a la información:** Conocer de forma clara y accesible las normas de funcionamiento, servicios disponibles y cualquier decisión que les afecte.
- **Derecho a la intimidad y confidencialidad:** Protección de datos personales y respeto a la vida privada.
- **Derecho a la accesibilidad:** Disfrutar de instalaciones y servicios accesibles, aplicando el principio de diseño para todos.
- **Derecho a la seguridad y calidad:** Recibir atención en condiciones adecuadas de higiene, seguridad y calidad.
- **Derecho a presentar reclamaciones:** Formular quejas o sugerencias y recibir respuesta en plazos razonables.

#### 19.2 Deberes de las personas usuarias

Las personas usuarias del Centro de Día deberán cumplir con las siguientes obligaciones:





## Ayuntamiento de Briviesca

- **Respeto a las normas internas:** Cumplir el Reglamento de Régimen Interno y las disposiciones de la dirección.
- **Respeto al personal y a otros usuarios:** Mantener una actitud de convivencia positiva, evitando conductas que alteren el buen funcionamiento del centro.
- **Uso adecuado de las instalaciones:** Cuidar los espacios, materiales y recursos del centro.
- **Participación activa:** Colaborar en las actividades y programas del centro, en la medida de sus posibilidades.
- **Cumplimiento de obligaciones económicas:** Realizar las aportaciones económicas que correspondan según lo establecido.
- **Comunicación de incidencias:** Informar al personal de cualquier situación que afecte a su bienestar o al funcionamiento del centro.

### 20.DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DEL CENTRO

#### 20.1 Derechos del personal

El personal del Centro de Día tendrá reconocidos los siguientes derechos:

- **Derecho a la dignidad y respeto:** Ser tratados con consideración por usuarios, familias y dirección.
- **Derecho a la formación continua:** Acceder a programas de capacitación y actualización profesional en cuidados de larga duración y atención a la discapacidad.
- **Derecho a la seguridad laboral:** Desarrollar su trabajo en condiciones adecuadas de higiene, prevención de riesgos y protección de la salud.
- **Derecho a la participación:** Intervenir en la planificación de actividades y en la mejora de los servicios del centro.
- **Derecho a la información:** Conocer las normas internas, protocolos y decisiones que afecten a su desempeño.
- **Derecho a la conciliación:** Disfrutar de medidas que favorezcan la conciliación de la vida laboral y personal, conforme a la normativa vigente.

#### 20.2 Deberes del personal

El personal del Centro de Día deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- **Cumplimiento normativo:** Respetar el Reglamento de Régimen Interno y las disposiciones de la dirección.
- **Atención centrada en la persona:** Garantizar que su actuación respete la dignidad, autonomía y derechos de los usuarios.
- **Confidencialidad:** Proteger la información personal y sanitaria de los usuarios, evitando su divulgación no autorizada.
- **Colaboración profesional:** Trabajar de forma cooperativa con el resto del equipo, aplicando protocolos de coordinación interdisciplinar.
- **Respeto y convivencia:** Mantener relaciones cordiales con usuarios, familias y compañeros, evitando conductas que alteren el buen funcionamiento del centro.
- **Uso responsable de recursos:** Cuidar las instalaciones, materiales y equipamientos del centro.





## Ayuntamiento de Briviesca

- **Formación y actualización:** Participar en las actividades de formación que se organicen para mejorar la calidad de la atención.
- **Comunicación de incidencias:** Informar a la dirección de cualquier situación que afecte al bienestar de los usuarios o al funcionamiento del centro.

### 21. DERECHOS Y DEBERES DE LOS REPRESENTANTES LEGALES

#### 21.1 Derechos de los representantes legales

Los representantes legales de las personas usuarias del Centro de Día tendrán reconocidos los siguientes derechos:

- **Derecho a la información:** Recibir información clara, veraz y accesible sobre el funcionamiento del centro, el reglamento interno, los servicios prestados y la situación de la persona usuaria.
- **Derecho a participar:** Intervenir en la planificación y evaluación de las actividades y servicios del centro, especialmente en lo que afecte directamente a la persona representada.
- **Derecho a consulta:** Ser escuchados en las decisiones relevantes que afecten al proyecto de vida y a la atención de la persona usuaria.
- **Derecho a presentar reclamaciones y sugerencias:** Formular quejas, propuestas o sugerencias y recibir respuesta en plazos razonables.
- **Derecho a la confidencialidad:** Garantía de que los datos personales y la información de la persona usuaria serán tratados con respeto y protección.
- **Derecho a participar en órganos de representación:** Integrarse en el Consejo de Centro u otros órganos de participación previstos en el reglamento.

#### 21.2 Deberes de los representantes legales

Los representantes legales de las personas usuarias deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- **Respeto a las normas internas:** Cumplir el Reglamento de Régimen Interno y las disposiciones de la dirección del centro.
- **Colaboración activa:** Cooperar con el personal del centro en la atención y seguimiento de la persona usuaria.
- **Respeto y convivencia:** Mantener una actitud de respeto hacia el personal, otros usuarios y sus familias.
- **Cumplimiento de obligaciones económicas:** Realizar las aportaciones económicas que correspondan en nombre de la persona usuaria, según lo establecido.
- **Comunicación de incidencias:** Informar al centro de cualquier circunstancia relevante que afecte a la persona usuaria (salud, situación familiar, cambios legales).
- **Participación responsable:** Asistir a las reuniones convocadas por el centro y participar en los órganos de consulta cuando sea requerido.
- **Protección de la persona usuaria:** Velar por el bienestar de la persona





## Ayuntamiento de Briviesca

representada, garantizando que sus derechos sean respetados y defendidos.

### 22. NORMAS GENERALES.

- o Cuidar las instalaciones, el mobiliario y enseres personales y comunes, manteniendo el orden y la limpieza
- o Guardar las normas de convivencia , salud e higiene personal básicas
- o Contribuir con su actitud a fomentar el respeto mutuo entre los compañeros y los/as trabajadores/as.
- o En el interior del centro no se podrá fumar.
- o Durante la estancia en el centro se utilizará un tono de voz adecuado y un lenguaje apropiado sin gritos, amenazas e insultos entre usuarios y profesionales del centro.
- o El material del centro no podrá salir sin autorización previa por parte del responsable.
- o Dentro del horario de funcionamiento del centro el usuario no podrá ausentarse del mismo sin permiso del monitor o responsable.
- o Las salidas se realizarán siempre con Autorización de la Familia o Tutor responsable.

### 23. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Es deber fundamental de todos los miembros que componen el centro de Día crear activamente un clima de convivencia y eficacia formativa, en el ámbito laboral, social y personal.

Será preocupación de todos los miembros de este Centro, resolver los problemas de disciplina en un entorno de diálogo y consenso, procurando llegar a soluciones que hagan innecesarias las sanciones.

El funcionamiento en equipo será esencial y elemental.

### 24. RÉGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS Y SANCIONES

Será falta leve:

- Cualquier tipo de comportamiento inadecuado por parte de un usuario en la relación con os compañeros, personal del Centro, otros familiares, o terceros afectados; siempre que no se considere falta grave
- Cualquier tipo de incorrección por parte de un familiar o representante legal en sus relaciones con el personal del Centro, los usuarios o familiares; siempre que no se considere falta grave.
- Descuido o uso inadecuado de las instalaciones, equipamiento o material del





## Ayuntamiento de Briviesca

Centro.

- Incumplir las normas de funcionamiento del Centro, así como las indicaciones de los profesionales en el ejercicio de sus funciones.
- Incumplir cualquiera de los deberes recogidos en el presente Reglamento de Régimen Interno, siempre que no se considere falta grave.

Será falta grave:

- Cualquier tipo de comportamiento inadecuado por parte de un usuario en la relación de convivencia con los compañeros, personal del Centro, otros familiares o terceros afectados, que exceda de lo considerado falta leve.
- La reiteración o acumulación de faltas leves.
- Cualquier tipo de incorrección por parte de un familiar o representante legal en sus relaciones con el personal del Centro, los usuarios o familiares, que exceda de lo considerado falta leve.
- Cualquier tipo de agresión física o psíquica por parte de un usuario hacia sus compañeros, personal del Centro, familiares o terceros ajenos al Centro.
- Cualquier tipo de sustracción de material del Centro, o de bienes personales de los usuarios y/o personal del Centro o de terceros afectados.
- Cualquier tipo de acto voluntario que suponga daños materiales al Centro.
- Incumplir cualquiera de los deberes señalados en el presente Reglamento, que exceda de lo considerado falta leve.

Será falta muy grave:

- Cualquier tipo de agresión física o psíquica por parte de un usuario hacia sus compañeros, personal del Centro, familiares o terceros ajenos al Centro, que exceda de las consideradas falta grave.
- Ocultación o falseamiento de datos o informes relevantes sobre el beneficiario.

Por las características y problemáticas tan variadas que cada usuario puede tener, así como por las conductas que se desarrollan, es difícil establecer un marco concreto de medidas disciplinarias que englobe genéricamente a todos.

Cuando se produzcan conductas o situaciones no contempladas en los programas de desarrollo individual, se analizará cada caso en particular, tomando la decisión que se considere más acertada.

Las sanciones impuestas a los usuarios del Centro se anotarán en su expediente personal, después de comunicarlas por escrito, tanto a las familias afectadas como al Personal del Ayuntamiento (Responsable del Área de Bienestar Social y/o Alcalde)

### 25. PERSONAL DEL CENTRO.

El conjunto de profesionales constituye el Equipo Técnico del Centro, seleccionados por la Entidad Titular, son los responsables del cumplimiento del programa de actividades del mismo, del seguimiento, análisis y evaluación de las distintas situaciones y características vividas por el usuario, con el fin de que mediante una orientación individualizada, vaya superando etapas en beneficio de una mayor realización personal e inclusión socio-laboral.





## Ayuntamiento de Briviesca

El personal del Centro estará vinculado en todo momento por lo establecido en la normativa vigente, de forma que quede garantizada la atención integral de los usuarios.

### 26. VOLUNTARIADO.

El Centro puede contar con el apoyo de personal voluntario, tanto a título personal como pertenecientes a entidades de ámbito social, sanitario o cultural, siendo obligatorio el establecimiento y firma de un Contrato de Voluntariado entre el Centro de Día y/o Asociación Aspamibur y la persona voluntaria.

### 27. CONVENIO DE COLABORACION EN SITUACIÓN DE PRÁCTICAS EDUCATIVAS

El Ayuntamiento de Briviesca mantiene un convenio de colaboración con Centros Educativos para la realización de prácticas formativas, regulando su desarrollo, supervisión y evaluación dentro de los servicios municipales, conforme a lo establecido en dicho acuerdo.

### DISPOSICIONES FINALES

#### PRIMERA

En lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo establecido en las leyes y disposiciones reglamentarias de carácter general dictadas sobre la materia.

#### SEGUNDA

El presente Reglamento, una vez aprobado definitivamente, será publicado en su integridad en el Boletín Oficial de Provincia y entrará en vigor cuando transcurra el plazo señalado en el art. 65.2 de la Ley reguladora de las bases de Régimen Local, permaneciendo vigente mientras no se acuerde su modificación o derogación expresas.

El presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO OCUPACIONAL DE BRIVIESCA, fue aprobada por el Ayuntamiento Pleno el 7 DE ABRIL DE 2.016 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos del día 08 07-2016, número 129//2016, continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación.





## Ayuntamiento de Briviesca

### MODIFICACIONES

El presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO OCUPACIONAL DE BRIVIESCA, ha sido modificado por el Ayuntamiento en Pleno en sesión celebrada el 26 de enero de 2026, y publicada su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, núm. 66, de fecha 8 de abril de 2026.

En Briviesca , a la fecha de la firman al margen

EL ALCALDE

LA SECRETARIA

José Solas Martínez

Laura Suárez Canga

### ANEXO I CONTRATO DEL CENTRO DE DÍA DE BRIVIESCA

En Briviesca, a .... de ..... de 20.....

### REUNIDOS

De una parte ..... en condición de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Briviesca, con D.N.I. ....y de otra, D. ....con D.N.I. ....

### INTERVIENEN:

El primero en su condición de Alcalde - Presidente de la localidad de Briviesca (Burgos) y, el segundo en su propio nombre o en su caso el representante legal reconociéndose mutua y plena capacidad para otorgar el presente documento.

### EXPONEN:

1. Que el Ayuntamiento de Briviesca es la entidad titular y gestora del Centro de Día sito en la C/ Duque de Frías, 9 bajo (Edificio Hospitalillo) de la localidad, centro de ámbito comarcal destinado a la atención de personas con discapacidad intelectual y/o





## Ayuntamiento de Briviesca

enfermedad mental de Briviesca y La Bureba, que reúnan los requisitos exigidos.

2. Que D. ...., ha solicitado el ingreso en el Centro de Día, acreditando reunir los requisitos exigidos.

3. Que el Centro de Día es un recurso socio-laboral cuya finalidad es la habitación profesional y social de personas con discapacidad intelectual y/o enfermedad mental, que ha de procurar su inclusión mediante la realización de actividades laborales personales y sociales que repercutan en el logro de una mayor autodeterminación, centrándonos en las capacidades de las personas lo que es importante para ellas y los apoyos que necesitan, haciendo para ello el mayor uso posible de recursos comunitarios y de las redes naturales de apoyo teniendo como prioridad la mejora de su calidad de vida.

4. Los servicios que se prestarán en el Centro se desarrollarán a través de los siguientes programas:

- Programa de Terapia Ocupacional
- “ Educativo.
- “ de habilidades personales y sociales.
- “ de habilidades de la vida diaria.
- Programa de Inserción Laboral

5. Que D. .... conoce las instalaciones del Centro así como las condiciones del mismo.

6. Que el ingreso del usuario se realiza libremente.

7. Que es intención de las partes comparecientes la formalización de un contrato que determine el vínculo existente entre ambas para acceder a la plena condición de usuario.

A cuyo efecto,

### ACUERDAN:

Formalizar el presente contrato conforme a las siguientes

### ESTIPULACIONES:

**PRIMERA.-** El Ayuntamiento de Briviesca -en lo sucesivo, el Ayuntamiento- a través de D. ....en su condición de Alcalde - Presidente, se compromete a facilitar a D. .... -en lo sucesivo, usuario, desde el día ....., una plaza en el Centro de Día de la localidad.





## Ayuntamiento de Briviesca

---

**SEGUNDA.** -El usuario conoce y se compromete a cumplir las normas de funcionamiento que contiene el Reglamento de Régimen Interno que está a su disposición en la dirección del centro y en el Ayuntamiento de Briviesca.

**TERCERA.** -El Ayuntamiento, como entidad titular del Centro de Día de Briviesca, se compromete a que se cumplan las estipulaciones contenidas en dicho reglamento, prestando atención a las sugerencias que el usuario realice, con el fin de hacer más confortable y agradable su estancia en el Centro.

**CUARTA.**-Todas las Altas y Bajas serán comunicadas a la Gerencia Territorial de Servicios Sociales.

**QUINTA.** - La entidad titular del Centro, no se hace responsable de los daños y perjuicios por accidente o percance, que sufra el residente fuera del centro.

**SEXTA.** - El usuario es el responsable de los bienes que le pertenecen.

**SÉPTIMA.** - Si el usuario presentara un comportamiento que interfiera negativamente en la convivencia o en el buen funcionamiento del centro, se iniciará el correspondiente expediente disciplinario y, en su caso, podrá ser expulsado del Centro.

**OCTAVA.** - Se establecen tres meses como período de prueba del usuario, a contar desde el momento de la firma de contrato, rescindiéndose éste si durante dicho plazo no se ha respetado la convivencia con el resto de usuarios o personal asistencial o, si por el usuario se creasen problemas de imposible o difícil solución. El usuario se compromete a conocer y respetar las normas de convivencia contenidas en el Reglamento de Régimen Interno del Centro.

**NOVENA.** -El presente contrato se extinguirá por la concurrencia de alguna de las siguientes causas:

- Por presentar trastornos de conducta, perturbar gravemente la convivencia en el Centro al suponer una amenaza grave para la integridad física de él mismo o de los demás. Esta circunstancia deberá motivarse mediante informe de la Comisión de Seguimiento.
- Por incumplimiento de lo estipulado en el Reglamento de Régimen Interno del Centro.

**DÉCIMA.** - El incumplimiento del Reglamento de Funcionamiento Interno, está sujeto al régimen de faltas y sanciones establecido en el Reglamento de Régimen Interno. El usuario se compromete a acatar lo acordado por las personas responsables del Centro de Día.

**UNDÉCIMA.**- El usuario deberá comunicar a la persona responsable del centro su baja voluntaria con la antelación suficiente.

**DECIMOSEGUNDA.** - Los contratos con los usuarios tienen vigencia permanente mientras no medie denuncia expresa por cualquiera de las partes.





## Ayuntamiento de Briviesca

---

**DECIMOTERCERA.** -Se faculta al Sr. Alcalde, .....  
....., para que, en nombre y representación del Ayuntamiento,  
formalice los contratos con los residentes en documento administrativo.

