

Tercero.— Cuando el Alcalde, por razones de su cargo se ausentara temporalmente del Ayuntamiento durante la jornada, le sustituirá en la firma, por orden de su nombramiento, el Teniente de Alcalde que se encuentre en ese momento en la Casa Consistorial.

Cuarto.— Notificar el presente Decreto a los Tenientes de Alcalde afectados, indicándoles el deber que tienen de mantener informada a esta Alcaldía del ejercicio de sus funciones delegadas, el cual surtirá efectos desde el día siguiente el de su firma, sin perjuicio de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Quinto.— Dar cuenta del presente Decreto al Pleno del Ayuntamiento, en la sesión extraordinaria que se convoque en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38 del ROF, a efectos de que quede enterado de su contenido.»

Lo que se hace público a tenor de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Lora del Río a 27 de julio de 2022.—El Alcalde-Presidente, Francisco Javier Carrasco Navarro.

6W-5067

## OSUNA

Habiendo finalizado el plazo para la presentación de reclamaciones contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento en Pleno, en sesión celebrada el día 25 de mayo de 2021, y publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 2022-0131, de 9 de junio, relativo a la aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interior del Centro de Atención Infantil Temprana (CAIT) del Ayuntamiento de Osuna, sin que se haya formulado reclamación alguna, de conformidad con lo establecido en el artículo 49.c) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, se eleva a definitivo dicho acuerdo, lo que se hace público a los efectos previstos en el artículo 70.2 del citado texto legal, procediéndose a la publicación del texto íntegro del mismo, cuyo tenor literal es el siguiente:

### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA DEL AYUNTAMIENTO DE OSUNA

#### INTRODUCCIÓN

El Centro de Atención Temprana (CAIT) de Osuna es un centro socio-sanitario que depende de la Delegación de Bienestar Social del Ayuntamiento de Osuna (Sevilla), teniendo por tanto, un carácter comarcal, universal, público y gratuito. Su atención está dirigida a menores entre los 0 y 6 años, y sus familias. El objetivo fundamental es promover el desarrollo integral de niños/as que presenten cualquier tipo de trastorno en su desarrollo, o riesgo de padecerlo, así como informar, orientar y dar apoyo a las familias y otros entornos del desarrollo de estos menores.

El CAIT es un centro autorizado por la Consejería de Salud con N.I.C.A. 34255. Conformar una unidad asistencial con infraestructura adecuada y personal multidisciplinar, en estrecha coordinación con el resto de recursos sanitarios, sociales y educativos. Las intervenciones realizadas en el CAIT son conformes a las recomendaciones, manuales y estándares del Sistema Sanitario Público de Andalucía para este tipo de actuaciones y centros, recogidas en el Decreto 85/2016, 26 de Abril, que regula la intervención integral de la Atención Infantil Temprana de Andalucía.

#### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1. *Objeto.*

Este reglamento tiene como objeto regular las competencias, organización y funcionamiento del Centro de Atención Infantil Temprana (CAIT) de Osuna.

##### Artículo 2. *Titularidad del Centro.*

La titularidad del centro es pública y depende del Área de Bienestar Social del Excmo. Ayuntamiento de Osuna.

##### Artículo 3. *Normativa de referencia.*

El CAIT de Osuna cumplirá con las normativas vigentes en relación a los centros de atención infantil temprana que dicte la Junta de Andalucía. A día de hoy, el Decreto 85/2016, de 26 de abril y la Orden de 13 de diciembre de 2016.

En tanto que se trata de un centro dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Osuna, su funcionamiento se encuentra sometido a las normas sobre procedimiento administrativo y régimen local vigentes en el ordenamiento jurídico.

##### Artículo 4. *Delimitación.*

Es un centro dotado de infraestructura y equipamiento adecuado con el personal especializado necesario para prestar la cartera de servicios que le adjudica la Conserjería de Salud. Está considerado como una unidad asistencial especializada con carácter generalista, de titularidad pública y municipal.

##### Artículo 5. *Ámbito funcional.*

Atención de menores, entre 0 y 6 años, con algún trastorno en su desarrollo o riesgo de padecerlo, su familia y su entorno. Del mismo modo, se mantendrá la coordinación y supervisión técnica necesaria con respecto a otros recursos más específicos tales como Servicios de Atención Primaria, Unidades de Atención Infantil Temprana, Unidades de Salud Mental Comunitaria, Unidades de Salud Mental Infantojuvenil, Servicios de Atención Especializada de Salud, Equipos de Orientación Educativa, Centros Educativos y Servicios Sociales.

##### Artículo 6. *Ámbito territorial.*

El territorio de referencia del CAIT de Osuna corresponde a las siguientes poblaciones: Aguadulce, Algámitas, El Rubio, El Saucejo, Lantejuela, La Puebla de Cazalla, Los Corrales, Martín de la Jara, Osuna, y Villanueva de San Juan. Igualmente, se podrá atender a poblaciones fuera de este ámbito territorial en caso de ser solicitado por parte de la familia.

Se encuentra actualmente ubicado en la primera planta del Centro Municipal de Servicios Sociales ubicado en C/ Profesor Francisco Olid número 5, de Osuna.

#### Artículo 7. *Objetivos.*

1. Detección precoz de factores de riesgo en desarrollo infantil y/o trastornos.
2. Evaluación del desarrollo infantil y diagnóstico funcional, realizando una valoración del desarrollo psicomotor, características del niño/a, valoración de los entornos del desarrollo y las necesidades de intervención.
3. Dar atención y tratamiento al niño/a y familia de forma individualizada, teniendo en cuentas los objetivos y recursos de nuestro centro.
4. Dar información, orientación, formación y apoyo a las familias de los niños/as en situación de riesgo o con trastorno del desarrollo.
5. Informar y orientar sobre los recursos externos que puedan beneficiar al desarrollo del niño/a y su nivel de integración.
6. Participar activamente en la coordinación entre las diferentes instituciones que traten al niño/a, promoviendo el diseño conjunto de un plan de acción y seguimiento.
7. Impulsar la formación de futuros profesionales implicados en la atención temprana a través de líneas de colaboración con instituciones del ámbito universitario así como la formación a través de seminarios, talleres y jornadas abiertos a profesionales y familia.

#### Artículo 8. *Sistema de acceso.*

El acceso al Centro de Atención Infantil Temprana, se lleva a cabo a través del Servicio de Pediatría de Atención Primaria, desde donde se solicita la derivación a la Unidad de Atención Infantil Temprana (UAIT), situada en el Hospital de la Merced de Osuna. Esta unidad valorará la idoneidad de derivar al Centro de Atención Infantil Temprana. En todo caso, la forma de acceso al CAIT se ajustará a la normativa vigente en su momento.

#### Artículo 9. *Sistema de alta.*

El Equipo de Intervención Temprana gestionará el alta en el tratamiento en coordinación con otros profesionales de los ámbitos sanitario, educativo y de Servicios sociales, en las siguientes situaciones:

1. Al cumplir los 6 años de edad.
2. Buena evolución del/la menor por superación de los objetivos establecidos en su PIAT o la desaparición de la situación de necesidad que motivó la derivación del niño o niña.
3. Traslado de domicilio familiar fuera de la comunidad autónoma. El cambio de domicilio dentro de la misma comunidad andaluza no es motivo de alta, realizándose un traslado del expediente al CAIT que corresponda en su caso si la familia lo solicita.
4. Renuncia voluntaria por parte de los padres/madres o tutores legales, siempre que se garantice y se salvaguarde el respeto de los derechos del/la menor. En casos concretos, si se considera necesario, se valorará el criterio de otros especialistas y profesionales que intervienen con el/la menor.
5. Incumplimiento de cualquier deber, norma de convivencia recogidas en este reglamento y/o la normativa del CAIT firmada por la familia, así como incumplir las condiciones establecidas para la adecuada prestación del servicio, ofreciendo previamente trámite de audiencia a la madre, padre o tutores legales.
6. Fallecimiento del/la menor.

Cuando el motivo del alta en el CAIT sea por lo referido en los puntos 5 ó 6, y se deduzcan posibles carencias en la atención de las necesidades básicas del/la menor, se valorarán los posibles riesgos socio-familiares y derivación al órgano competente.

### CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES

#### Artículo 10. *Derechos y deberes de las personas usuarias.*

##### 1. Derechos:

- A una atención integral, en función de las circunstancias médicas, psicológicas, educativas y socio-familiares que presenten.
- A recibir una acogida individualizada como primera toma de contacto al CAIT, informándole de todas las cuestiones relativas al funcionamiento del centro, asignándole el profesional/es de referencia que más se adecue a sus necesidades (el cual podrá ser modificado por criterio profesional del equipo).
- A una valoración y orientaciones especializadas e individualizadas.
- A recibir un tratamiento especializado e individualizado en base a los resultados de la evaluación realizada, atendiendo a su vez a todas las áreas del desarrollo.
- A disponer de un programa de intervención individualizado, acorde a las necesidades del usuario.
- A recibir un trato digno y respetuoso por parte de los/as profesionales, otros usuarios o personal que estén en el centro, favoreciendo a la mejora de la calidad de vida del niño/a y respetando en todo momento los derechos de la infancia.
- A mantener la confidencialidad sobre toda la información que dispone el centro sobre la persona usuaria, según la legislación vigente en materia de protección de datos.
- Derecho a disponer de un equipo multidisciplinar formado por profesionales cualificados y formados específicamente en el ámbito de la Atención Temprana.
- Derecho al cumplimiento íntegro de la duración de la sesión establecida en su plan de intervención dentro el horario acordado, que ésta se desarrolle en un ambiente relajado y normalizado, sin interrupciones injustificadas.
- Los derechos reconocidos a los interesados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

##### 2. Deberes:

- A mostrar respeto y educación a los/as profesionales del centro y a otros usuarios, manteniendo una conducta adecuada para el buen desarrollo de la actividad diaria.
- A cuidar las instalaciones y los materiales del centro, haciendo un uso adecuado de los recursos que se ponen a su disposición.
- El/la menor siempre deberá estar bajo la supervisión del profesional y/o familiar responsable.
- A no decir palabras malsonantes, no emplear un tono de voz elevado y no mostrar conductas agresivas o violentas injustificadas hacia los materiales o personas.
- Durante las sesiones, no se podrá tomar ningún tipo de alimento, salvo las que se empleen para las terapias específicas y con la debida autorización de su representante legal.

- En caso de necesidad de medicación bajo prescripción médica, será siempre administrada por los padres/madres/tutores legales o persona autorizada.
- A cumplir todas las normas del centro.

#### Artículo 11. *Derechos y deberes de los familiares.*

##### 1. Derechos:

- A recibir información adecuada sobre el funcionamiento del CAIT.
- A recibir información adecuada sobre la valoración, plan de intervención, tratamiento recibido y evolución del/la menor en el CAIT, previa solicitud al profesional responsable.
- A participar en la toma de decisiones relacionadas con el plan de intervención y programación realizadas al menor.
- A renunciar voluntariamente a la intervención prescrita.
- Al respeto de la privacidad, garantizando el secreto profesional de los datos del menor y su familia, según la normativa actual vigente siendo informados en el momento que cursen la solicitud de acceso de los derechos que le asisten en materia de protección de datos.
- A ser informados/as adecuadamente de los derechos y deberes así como las condiciones de la prestación del servicio, a través de la entrega de documentos.
- A ser tratados/as con respeto y dignidad por parte de los/as profesionales del centro.
- A ser informados/as de cualquier trámite o gestión que realice el centro relacionadas con el/la menor.
- A conocer el plan de intervención individualizado de su hijo/a, dando su conformidad. Dicho plan se elaborará en función de la evaluación.
- A aceptar o rechazar la participación en investigaciones científicas, tratamientos experimentales, actividades docentes y actos de difusión realizados por el CAIT, siempre bajo consentimiento libre e informado.
- A recibir informes sobre evaluaciones pertinentes y evolución del/la menor, previa solicitud.
- A dar su consentimiento o renuncia, expresa y por escrito de grabaciones del/la menor durante el proceso de evaluación y de intervención terapéutica. Estas grabaciones serán eliminadas una vez conseguido su objetivo. No será posible acceder a dichas grabaciones por terceros distintos de los/as profesionales del centro.
- A obtener información sobre el expediente individual del/la menor siguiendo el procedimiento establecido para ello en el centro.

##### 2. Deberes:

El representante legal del/la menor se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:

- Conocer y respetar las normas del centro.
- Colaborar y participar activamente en el plan de intervención dirigido al/la menor, familia y entorno.
- Facilitar en todo momento la información, documentación e informes del/la menor, de la situación familiar y de cualquier circunstancia que pudiera ser relevante para la atención del/la menor en el centro (cambio de domicilio, informes médicos, teléfono...).
- En caso de alta voluntaria del servicio, deberá solicitarlo al CAIT y firmar un documento expreso de renuncia a la intervención que será facilitado por dicho centro.
- Respetar el horario establecido siendo puntuales tanto en la hora de inicio como de recogida del/la menor, para hacer posible un buen funcionamiento del servicio (la sesión se ajustará al horario establecido, independientemente de la hora de llegada del usuario).
- Justificar, a ser posible con antelación, la falta de asistencia al centro en las sesiones de intervención u otras actividades programadas. Si las faltas de asistencias al centro estuviesen debidamente justificadas se mantendrá el horario acordado con la familia. Tres faltas injustificadas consecutivas, o faltas reiteradas, aunque no sean consecutivas, también podrán ser motivo de Alta, siendo causa de replantear el Plan de Intervención y pérdida del horario pactado.
- La falta de asistencia a las sesiones y el incumplimiento de las normas para la prestación del servicio, de forma reiterada e injustificada, se notificará a la Administración competente y se iniciará expediente informativo pudiendo dar lugar a la pérdida del horario establecido, reducción de las sesiones de forma temporal o alta en el CAIT.
- No se podrá asistir al centro cuando el/la menor esté enfermo/a o se encuentre en alguna de las circunstancias recogidas en el reglamento de régimen interno del CAIT.
- Declarar enfermedades y/o alergias que pueda padecer el/la menor.
- Mantener una conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia.
- Informar si el/la menor recibe atención o tratamiento en otro centro, para lograr una mejor coordinación entre profesionales.
- Las familias tienen el deber de tratar con respeto y dignidad al personal del centro, familias y otros usuarios del mismo, así como respetar y cuidar las instalaciones y materiales.
- Las familias o acompañantes del/la menor, cuando no esté dentro de la sala de intervención debe permanecer en la sala de espera mientras se lleve a cabo la sesión, y abandonar las instalaciones una vez finalizadas las mismas. En caso de no permanecer en la sala de espera, deben estar disponibles en todo momento y próximos al centro.
- Poner en conocimiento de la dirección del centro las anomalías o irregularidades que observen en el mismo.

#### Artículo 12. *Derechos y deberes de los/as profesionales.*

##### 1. Derechos:

- A ser informados/as de las enfermedades contagiosas y alergias de los menores y familias.
- A ser tratados con respeto por los familiares de los/as usuarios, así como cualquier persona que tenga alguna relación con el CAIT.
- A tener un material y medios mínimos y necesarios para poder realizar sus funciones de forma adecuada.
- A ser informados de cualquier acontecimiento que pueda afectar a la intervención del/la menor.
- Los/as profesionales del CAIT para el exclusivo ejercicio de sus funciones podrán hacer uso de la Historia de Atención Temprana del usuario, según normativa vigente y protocolo del centro.
- Participar en la coordinación con profesionales de centros educativos, sociales y sanitarios de la administración pública y privada; manteniendo encuentros en forma y frecuencia que se consideren oportunos, según normativa vigente.
- Acudir a cursos de formación.

## 2. Deberes:

- Tratar con respeto a los/as menores, familiares y resto de profesionales relacionados con el servicio.
- Colaborar en el cuidado y conservación de las instalaciones, materiales y equipamiento del centro.
- Guardar el secreto profesional sobre la información del/la menor y su familia, según normativa vigente.
- Respetar la normativa vigente del CAIT y el reglamento de régimen interno del centro.
- Participar y fomentar el trabajo en equipo y la coordinación.
- Vigilar la evolución del/la menor, la atención a la familia y coordinación con el entorno, en el horario establecido para ello.
- Participar de forma activa en el tratamiento del/la menor.
- Acatar las disposiciones sancionadoras por incumplimiento de sus funciones, según normativa vigente.
- Informar de cualquier enfermedad contagiosa que padezca.
- Informar a la dirección del centro de cualquier anomalía relacionada con el funcionamiento del centro.
- Solicitar autorización necesaria ante cualquier actuación extraordinaria que se realice en el tratamiento con el/la menor.
- Respetar la privacidad e intimidad del/la menor y su familia en el proceso de intervención de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal. .
- Cumplir con las normas establecidas en el convenio colectivo del ayuntamiento y en el Estatuto Básico del Empleado Público.

## CAPÍTULO III. DEFINICIÓN Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 13. *Estructura técnico-organizativa.*

Las unidades organizativas del CAIT serán:

1. Dirección General.
2. Coordinación técnica.
3. Unidad de Atención Temprana.
4. Unidad de apoyo administrativo.
5. Unidad de formación.

Artículo 14. *Dirección General.*

La Dirección ostenta la representación formal y gerencia del Centro de Servicios Sociales donde se ubica el CAIT, teniendo asignadas diferentes funciones:

- a) Relacionadas con la gestión de recursos humanos del CAIT:
  - Supervisar las actividades del equipo de profesionales.
  - Mantener un adecuado ambiente de relaciones interpersonales entre profesionales y mediar para la resolución de posibles conflictos (compañeros, familias, otros/as profesionales...).
  - Mantener el espíritu de trabajo en equipo, y promover esfuerzos orientados a lograr objetivos comunes.
  - Gestión de los expedientes municipales relativos a procesos de selección de personal en su caso.
  - Gestión de permisos y vacaciones, posibles incidencias de personal, etc.
  - Gestión que corresponda en materia de prevención de riesgos laborales (formación, reconocimientos médicos, pruebas, etc.).
- b) Relacionadas con el funcionamiento CAIT:
  - Supervisar la puesta en marcha de actividades programadas.
  - Estar al corriente de la normativa vigente, proceso y funcionamiento general del CAIT.
  - Implementar los cambios o adaptaciones necesarios para cumplir con las condiciones materiales y funcionales que exija la normativa.
  - Facilitar medidas para el cumplimiento de la normativa de protección de datos.
  - Gestionar los expedientes municipales relativos a trámites administrativos necesarios en el ámbito local o respecto a otras administraciones públicas.
  - Facilitar las tecnologías y medios necesarios para el manejo de los sistemas de información y comunicación que precisa el CAIT.
  - Participar en la búsqueda de soluciones a posibles incidencias que se produzcan en el funcionamiento técnico del CAIT.
  - Gestión relativa a compras de materiales, dotación de equipos de protección individual, herramientas de trabajo, necesidades y mantenimiento de las instalaciones, reparaciones, limpieza, etc.
  - Colaborar en la gestión necesaria para facilitar los procesos de acreditación de calidad del CAIT.
  - Gestión de convenios de colaboración de alumnos en prácticas.

Artículo 15. *Coordinación técnica del CAIT.*

- a) Relacionadas con la gestión de recursos humanos:
  - Supervisar las actividades del resto de compañeros/as en las distintas áreas.
  - Mantener un adecuado ambiente de relaciones interpersonales entre profesionales y mediar para la resolución de posibles conflictos (compañeros, familias, otros profesionales...).
  - Mantener el espíritu de trabajo en equipo, y promover esfuerzos orientados a lograr objetivos comunes.
  - Participar en procesos de selección de personal.
  - Emitir informes y memorias sobre el funcionamiento del servicio, cobertura, datos estadísticos, incidencias, etc.
  - Realizar o supervisar las tareas administrativas cotidianas y comunicaciones de funcionamiento ordinario del CAIT.
  - Mantener reuniones periódicas para la coordinación interna con el equipo de profesionales.
  - Mantener las reuniones de coordinación externas o comunicaciones que sean necesarias con distintos agentes implicados en la gestión y funcionamiento del CAIT.
- b) Relacionadas con la gestión del centro:
  - Estar al tanto de la normativa vigente que nos afecta, así como de todo el proceso y funcionamiento del CAIT.
  - Elaborar cronogramas de trabajo, asignación y reparto de tareas entre los profesionales.
  - Promover la importancia de la Atención Temprana en centros y profesionales implicados en la localidad y área de actuación.
  - Fomentar la creatividad en la búsqueda de soluciones a las situaciones que se presentan en la cotidianidad del trabajo diario.

- Elaborar informes técnicos, memorias anuales de actividad, datos estadísticos, etc.
- Gestión de las UMATs realizadas para que se adecuen al número de horas contratadas.
- Contabilización de las UMATs realizadas mensualmente.
- Gestionar los registros de atención del centro (usuarios, firmas de asistencia, etc.).
- Promover mejoras en la dinámica de trabajo, innovaciones tecnológicas, recursos necesarios, etc.
- Comunicar las necesidades de equipos de protección individuales u otras medidas preventivas que se precisen gestionar para el CAIT.
- Comunicar averías, reparaciones de materiales u otras incidencias relativas a las instalaciones del CAIT para su reparación.
- Recepción de derivaciones. Admisión en el sistema. Apertura de expediente.
- Asignación de expedientes a los terapeutas.
- Gestión y toma de decisiones sobre la lista de espera.

Artículo 16. *Unidad de Atención Temprana - Equipo CAIT.*

Los/as profesionales, como equipo CAIT, deberán cumplir con las siguientes funciones:

a) Relacionadas con el funcionamiento del CAIT:

- Manejo adecuado de las tecnologías exigidas para el sistema de información y comunicación. (Conocimiento de ALBORADA).
- Control del proceso y funcionamiento general del CAIT.
- Participar activamente en las reuniones semanales y otras prácticas de coordinación interna del equipo.
- Acudir a reuniones de coordinación externa con EOE/colegio/centro de salud/ etc. a las que sea convocado el equipo.
- Colaborar en la búsqueda de soluciones a dificultades que puedan presentarse en la práctica diaria.
- Participar en la toma de decisiones sobre la lista de espera.
- Elaboración de materiales de equipamiento necesario.
- Valorar necesidades formativas.
- Colaborar en actividades formativas.
- Realizar investigaciones relacionadas con la atención temprana.
- Valorar las necesidades detectadas en el centro y participar en la resolución de las mismas.
- Cualquiera otra función que la dinámica del CAIT exija en el ámbito de sus competencias, o le sea asignada desde la Coordinación técnica.

b) Relacionadas con la intervención directa y el tratamiento:

- Evaluación del niño/a:
  - Observación del niño/a.
  - Aplicación de pruebas estandarizadas.
  - Aplicación de pruebas no estandarizadas.
- Evaluación de la familia y de sus entornos de desarrollo.
- Establecimiento del plan de intervención:
  - Intervención con la familia.
  - Intervención con el entorno.
  - Intervención con el niño/a.
- Tratamiento directo con niños/as, familia y entorno.
- Realización, evaluación y seguimiento de programaciones.
- Coordinación con otros profesionales y servicios.
- Atención a las familias.

c) Relacionadas con actividades No directas:

- Corrección de pruebas.
- Elaboración de programas de tratamiento.
- Elaboración de informes a petición de padres/madres/profesores/as/ otros/as especialistas, que se solicitará por escrito y con antelación.
- Elaboración informe previo a la escolarización.
- Llamadas de teléfono para citaciones, cambios, imprevistos.
- Cumplimiento de Base de datos/alborada: información de cada usuario/a.
- Elaboración de materiales específicos para tratamiento.
- Recoger firmas de asistencias.

*Funciones específicas del Psicólogo.*

- Intervención con niños/as de 0 a 6 años que precisen:
  - Estimulación en las distintas áreas de desarrollo.
  - Modificación de conducta.
  - Orientación familiar.
- Realización de las entrevistas de acogida a las familias de niños/as derivados.
- Dar a conocer la normativa del centro a las familias a usuarios del Servicio.

*Funciones específicas del Logopeda.*

- Intervención con niños/as de 0 a 6 años que presenten un trastorno relacionado con el habla, el lenguaje y/o la audición.
  - Estimulación e intervención de las áreas del lenguaje.
  - Estimulación e intervención en trastornos de la audición.
  - Implantar un sistema alternativo/aumentativo de comunicación.
  - Terapia Miofuncional.
  - Orientación y pautas a las familias.
- Realizar interconsultas y derivaciones con otros profesionales de salud.

*Funciones específicas del Fisioterapeuta.*

- Intervención con niños/as de 0 a 6 años que presenten un trastorno relacionado con aspectos motores del desarrollo.
- Valoración de los niños/as con trastornos en su desarrollo o con riesgo de padecerlos.
- Elaboración de un programa global de aquellos niños que precisen una intervención.

- Seguimiento del desarrollo madurativo en el área física de los niños/as con riesgo de padecer retraso en el desarrollo, a fin de determinar la eficacia de un programa de tratamiento.
- Coordinación con profesionales de otras instituciones que tratan a los niños/as (especialistas, pediatras, EOE, profesores, etc.).

Artículo 17. *Unidad de apoyo administrativo.*

Se contará con el personal administrativo disponible en el Centro de Servicios Sociales, en coordinación con la Dirección del Centro para las siguientes funciones auxiliares:

- Despacho de correspondencia y gestión del correo que dependa del centro.
- Atención telefónica y otras posibles tareas, bajo las instrucciones de la Dirección.

Artículo 18. *Unidad de formación.*

a) Relacionadas con la gestión de recursos humanos:

- Fomentar la formación de los/as profesionales del centro e impulsar la investigación.
- Ofrecer formación a los/as profesionales nuevos que se incorporan al centro relacionada con el funcionamiento del mismo.
- Mantener el espíritu de trabajo en equipo, y promover esfuerzos orientados a lograr objetivos comunes.

b) Relacionadas con la gestión de la formación:

- Dirigir y diseñar la puesta en marcha de actividades formativas programadas en el centro.
- Fomentar la participación mediante la presentación de trabajos científicos (pósters, comunicaciones o ponencias) en jornadas, cursos y/o congresos.
- Desarrollar y dar a conocer la importancia de la Atención Temprana en centros y profesionales implicados en la localidad y área de actuación. Actuación de carácter preventivo.
- Revisar e intervenir en los convenios de colaboración relacionados con la formación.
- Planificar la formación de profesionales en prácticas.

CAPÍTULO IV. HORARIOS DE CENTRO Y DE SUS SERVICIOS

Artículo 19.

1. Horario general.

- El Centro tiene horario de atención al público de mañana (9:00 a 14:00 horas) y de tarde (15:00 a 21:00 horas).
- No se abrirá el centro en días festivos.
- En el tablón de anuncios del centro se expondrá los días de vacaciones de cada profesional.

2. Tiempo de atención directa al menor:

- Se atenderá al/la menor en horario de mañana y tarde dentro del horario de atención al público pudiendo variar este tiempo, si es posible, atendiendo a las necesidades de cada familia.

3. Tiempo de atención indirecta:

- Se atenderá a la familia en sesión en horario de mañana o tarde mediante cita previa. (Sin cita previa se atenderá en función de la disponibilidad del profesional).
- Las reuniones con centros escolares se concertarán previamente con el centro. Teniendo en cuenta el horario de los mismos, serán en horario de mañana.
- Las reuniones con centros/profesionales privados se concertarán previamente acordando horario entre ambas partes.
- Las reuniones con el Centro de Salud se han llevado a cabo hasta el momento en fechas puntuales (viernes a las 8), pudiendo variar hora/día en caso necesario tras acordarlo.
- Las sesiones formativas organizadas por el centro se llevarán a cabo los viernes por la tarde como horario preferente.
- Se reservará tiempo en horario de mañana y tarde para realizar informes, programaciones, revisiones de expediente.
- Se llevará a cabo la reunión de coordinación del equipo CAIT cada viernes a las 8:00.
- Se llevará a cabo la reunión entre áreas profesionales del centro para tratar un caso concreto en horario acordado entre los/as profesionales sin que ello suponga eliminar sesiones al/la menor.

CAPÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 20.

Los/as menores con su familia y los/as profesionales tienen la obligación de guardar las normas de convivencia y respeto mutuo en el CAIT, así como en cualquier otro lugar que esté relacionado con sus actividades. Estas son:

1. Respeto:

- Debe existir un trato respetuoso entre profesionales, padres, madres y/o tutores legales del/la menor atendido.
- Se debe tratar con cuidado las instalaciones materiales y mobiliario del Centro.
- Se respetará las sesiones de tratamiento, no interrumpiendo dicha sesión, salvo indicación del/la profesional y/o la dirección del Centro.
- Respetar el Reglamento de Régimen Interno del CAIT.

2. Ambiente:

- Se utilizará un lenguaje correcto y adecuado, procurando no elevar la voz, evitar carreras, ruidos y charlas en los pasillos, sala de intervención y sala de espera con el fin de no dificultar el trabajo en el CAIT.
- No se permite fumar en ninguna instalación del Centro.
- Para dirigirse a los/as profesionales se hará en el momento establecido para ello, o bien mutuo acuerdo entre profesional y familia, previa solicitud.
- No se podrá interrumpir la sesión con el/la menor por parte de los familiares, otro personal del centro o personal no autorizado.
- No estará permitido el uso de dispositivos móviles durante la sesión para uso personal.

3. Asistencia:

- La falta de asistencia debe ser justificadas debidamente, si es posible con antelación.
- En caso de acumular faltas sin justificar reiteradas, se solicitara que las justifique debidamente y, en caso de no hacerlo, se iniciara procedimiento informativo a la Administración correspondiente, y se tomarán las medidas oportunas según la normativa vigente.

- Las faltas reiteradas, aunque estén justificadas, podrán dar lugar a un cambio de horario temporal del menor, a efectos de reorganización del Centro y una mejor atención del/la menor y su familia.
4. Salud e higiene:
- Las normas básicas de limpieza deben ser atendidas en todo el centro y alrededores, siendo de especial atención las salas de intervención y espacios comunes.
  - Los/as niños/as y sus familias deberán acudir al Centro en condiciones correctas de salud e higiene. De no ser así, se podrá suspender temporalmente las sesiones hasta que se normalice la situación.
  - No serán atendidos en el centro los niños/as que padezcan enfermedades contagiosas, que se encuentren enfermos o padezcan fiebre (más de 37.2°). Se reanudará la atención cuando se normalice la salud del niño/a.
  - De observarse síntomas de un proceso infecto-contagioso en los/as niños/as en el centro, se informará a la dirección del mismo y se avisará a los padres, madres, o representantes legales para que lo recojan lo antes posible.
  - Cuando las circunstancias lo requieran, la Dirección del Centro, podrá exigir un documento que acredite el haber superado el periodo de transmisibilidad de una enfermedad contagiosa en el/la menor.
  - En caso de que algún niño/a sufriera un accidente o enfermedad en el Centro, tras recibir las primeras atenciones, se avisará con la mayor brevedad a los padres/ madres o representantes legales.
5. Materiales:
- No se hará un uso indebido, ni se malgastará el material fungible de que disponga el centro para la realización de actividades y se velará por su correcto uso.
  - Se procurará por parte de los/as profesionales, familiares y niños/as el uso adecuado de los materiales y equipamiento para evitar la rotura o el deterioro de artículos tales como libros, juguetes, colchonetas, etc.
  - Ningún material del CAIT podrá salir sin autorización de la dirección.

#### CAPÍTULO VI. DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

##### Artículo 21.

1. Para cualquier duda o reclamación, la familia o representantes legales del/la menor podrán ponerse en contacto con la dirección del Centro o responsables de los que dependa el Centro.
2. El Centro dispondrá de un tablón de anuncios, donde se expondrá cualquier información de interés para el/la menor y su familia.
3. El centro tendrá a disposición de las familias o representantes legales las «Hojas de Reclamaciones» legalmente establecidas, constando en el tablón de anuncios la existencia y disponibilidad de dicho medio de reclamación o queja.
4. Se dispondrá un buzón de sugerencias para padres o representantes legales.
5. El incumplimiento por los menores y/o familiares de cualquier deber y norma de convivencia recogidas en este reglamento, así como incumplir las condiciones establecidas para la adecuada prestación del servicio, podrá ser causa de apercibimiento por la Dirección del Centro y/o gestión del alta, previa tramitación de expediente.

#### CAPÍTULO VII. DE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

##### Artículo 22. *Del tratamiento de datos y legislación aplicable.*

1. Toda operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, tales como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción (en suma cualquier tratamiento de datos de carácter personal) sobre los trabajadores del centro, usuarios, sus familiares o proveedores, se registrará por lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
2. A fin de garantizar este derecho fundamental la Dirección del C.A.I.T de Osuna establecerá una propia política de privacidad que desarrolle protocolos en la gestión integral del tratamiento de datos de carácter personal.

##### *Disposición transitoria.*

Todas las personas usuarias que actualmente se encuentren recibiendo los servicios del CAIT deberán conocer y acatar este Reglamento, aunque vinieran siendo usuarios del centro con anterioridad a la vigencia del mismo.

##### *Disposición final.*

El presente Reglamento tendrá vigencia toda vez que sea publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia y haya transcurrido el plazo indicado en el artículo 65.2 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Osuna a 27 de julio de 2022.—La Alcaldesa-Presidenta, Rosario Andújar Torrejón.

34W-5020

#### LA PUEBLA DE CAZALLA

Don Antonio Martín Melero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 8 de agosto de 2022, el Presupuesto Municipal para este ejercicio 2022, con los anexos y documentación complementaria, así como la plantilla y relación de puestos de trabajo, se anuncia por medio del presente que el expediente completo estará expuesto al público en la Intervención de Fondos de esta Corporación, por espacio de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción de éste anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones y sugerencias ante el Pleno de esta Corporación.