

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HUELMA (JAÉN)

3734 *Derogación del anterior Reglamento de Régimen Interno del Centro Ocupacional y aprobación definitiva del nuevo Reglamento.*

Edicto

Don Francisco Manuel Ruiz García, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huelma (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el 30/05/2016, aprobó la derogación del anterior Reglamento de Régimen Interno del Centro Ocupacional y la aprobación inicial del nuevo Reglamento, se ha expuesto al público en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia durante el plazo de 30 días a fin de que las y los interesados pudieran examinar el expediente y se ha remitido a la Subdelegación del Gobierno y a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía de acuerdo con lo preceptuado en los arts. 49 y 65.2 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, no habiéndose presentado reclamaciones en el plazo anteriormente indicado, se entiende definitivamente aprobado, entrando en vigor a partir de su publicación, tal y como establece el art. 70.2. de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

Reglamento que definitivamente se aprueba:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO OCUPACIONAL

Título I: "Disposiciones Generales"

Artículo 1.- Denominación y Naturaleza:

El Centro Ocupacional "Sierra Mágina", ubicado en la Plaza de la Calesera, de la localidad Huelma provincia de Jaén dependiente de la Entidad titular, Ayuntamiento de Huelma, es un centro de servicios sociales especializado que tiene por objeto fomentar la integración social y proporcionar una actividad útil a personas en edad laboral, que por su acusada discapacidad temporal o permanente, no pueden acceder a puestos de trabajo ordinarios o especiales, y que tienen por finalidad mejorar su adaptación personal y social, habilitarles laboralmente y normalizar sus condiciones de vida.

Con independencia de las actividades que se desarrollen en el Centro, éstas no implicarán, por lo que se refiere a los usuarios/as, ningún tipo de relación laboral.

Artículo 2.- Tipo de Usuarios/as:

Este Centro Ocupacional acogerá a aquellos/as usuarios/as que siendo personas con discapacidad se encuentren en edad laboral y que por su acusada minusvalía temporal o permanente no pueden acceder a puestos de trabajo ordinarios o especiales.

Artículo 3.- Finalidad:

La finalidad del presente Reglamento de Régimen Interior es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulan el funcionamiento del centro para su conocimiento y aplicación.

Artículo 4.- Régimen Jurídico:

El contenido del presente Reglamento de Régimen Interior se encuentra regulado en virtud de lo dispuesto en la Ley 1/1999, de 31 de marzo, de atención a personas con discapacidad de Andalucía, en la Orden de 28 de julio de 2000, conjunta de las Consejerías de Presidencia y Asuntos Sociales, por la que se regulan los requisitos materiales y funcionales de los Servicios y Centros de Servicios Sociales de Andalucía y se aprueba el modelo de solicitud de las autorizaciones administrativas y en el Decreto 388/2010, de 19 de octubre, por el que se regulan el régimen de acceso y traslado de personas con discapacidad en centros residenciales y centros de día, y en la Orden de 30 de agosto de 1996, por la que se regula la concertación de plazas con centros de atención especializada para los sectores de Personas Mayores y Personas con discapacidad, en la Resolución de 1 de octubre de 1996, del Instituto Andaluz de Servicios Sociales, por la que se aprueba el modelo tipo de convenio de colaboración y los modelos tipos de pliegos de condiciones para la concertación de plazas de Centros de Atención especializada para el sector de personas con discapacidad y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Todo lo relacionado en este Reglamento y que afecta a plazas financiadas por la Junta de Andalucía, aunque en el articulado exponga Delegación Territorial de Salud y Bienestar Social, la gestión corresponde a la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía.

Título II: “Derechos y Deberes de los Usuarios”

Artículo 5.- Derechos:

Los/as usuarios/as del Centro gozarán de los siguientes derechos:

- a) A participar y ser oídos, por sí o por sus representantes legales, en aquellas decisiones o medidas relacionadas con la atención que han de recibir en ellos. En los supuestos en que dichas decisiones o medidas supongan aislamiento, restricciones de libertades u otras de carácter extraordinario, deberán ser aprobadas por la autoridad judicial, salvo que razones de urgencia hiciesen necesaria la inmediata adopción de la medida, en cuyo caso se pondrá en conocimiento de aquélla cuanto antes.
- b) A un trato digno, tanto por parte del personal del centro o servicio como de los/as otros/as usuarios/as.
- c) Al secreto profesional de los datos de su historia sanitaria y social

- d) A mantener relaciones interpersonales.
- e) A una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas
- f) A la máxima intimidad y privacidad, siendo necesario hacer compatible este derecho con las exigencias derivadas de la protección de su vida, de su salud y de su seguridad
- g) A que se les faciliten las prestaciones sanitaria, formativa, recreativas y similares, así como a la satisfacción de las necesidades que sean imprescindibles para conseguir un adecuado desarrollo personal y social
- h) A cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia o de sus representantes legales, sin perjuicio de los supuestos en los que la permanencia en el centro esté sometida a decisión judicial.

Artículo 6.- Deberes:

Los/as usuarios/as de este centro, sus familiares y, en su caso, representantes legales vienen obligados a:

- a) Abonar el importe de las liquidaciones de estancias y los precios de los servicios que se establezcan
- b) Respetar los derechos regulados en el apartado b) y f) del artículo anterior
- c) Conocer y cumplir, en función de sus capacidades, las normas que rijan el funcionamiento del centro
- d) Facilitar correctamente los datos que puedan dar lugar al derecho de la prestación o servicio

Título III: "Reglas de Funcionamiento"

Artículo 7.- Sobre las relaciones con el personal:

1. El personal del Centro dispone de lugares reservados para su uso exclusivo, que no se utilizarán por los/as usuarios/as
2. El personal del Centro necesita la colaboración de todos los/as usuarios/as y de sus representantes legales que sin duda, repercutirá en el buen funcionamiento de los servicios que se les presten, permitiendo dar una mejor calidad en la atención
3. Está prohibido dar propinas o retribuciones a los empleados por sus servicios

Artículo 8.- Sobre la atención ofrecida.

Se garantizará la atención integral de los/as usuarios/as en el conjunto de sus necesidades básicas, que se concretan en los siguientes servicios:

- Transporte adecuado a sus características.
- Manutención (desayuno, almuerzo y merienda)
- Higiene personal y aseo cada vez que las circunstancias lo exijan.
- Ayuda en la realización de aquellas actividades que no puedan realizar por sí mismos.

- Atención psicológica y social, mediante personal propio o de los servicios sanitarios de la Seguridad Social y de los Servicios Sociales Comunitarios

Artículo 9.- Sobre el expediente individual:

El expediente individual de cada usuario/a contendrá, como mínimo los siguientes datos:

- a) Datos de identificación (nombre y apellidos, número del DNI, lugar y fecha de nacimiento)
- b) Datos de los familiares, tutor o representante legal (nombre y apellidos, dirección, teléfonos de contacto...)
- c) Copia de la resolución de incapacitación (si la hubiere) y documento acreditativo del nombramiento e identidad del representante legal o del guardador de hecho del usuario/a, en su caso.
- d) Fecha de ingreso y documento acreditativo de las circunstancias personales y familiares alegadas por el interesado.
- e) Copia del documento contractual de ingreso debidamente firmado por el/la usuario y/o su representante legal o, en su caso, resolución judicial de la medida sustitutoria no privativa de libertad.
- f) Historia social y, en su caso, psicológica.
- g) Historia clínica con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quién hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, tratamiento enfermedades que padece o ha padecido el/la residente y otras indicaciones.
- h) Observaciones sobre la convivencia del usuario en el Centro
- i) En el caso de que el control de su conducta precisara técnicas de modificación de conducta que incluyan la adopción de medidas de contención física de forma regular o periódica, bien sea por preservar su integridad física o la de los demás, constará en su expediente la fotocopia de la comunicación que se haya realizado al juez en este sentido

Artículo 10.- Sobre programas individuales de desarrollo personal:

1. Se establecerán programas de actuación individualizada para los usuarios/as, en los que se indicará, al menos, situación inicial de la persona con discapacidad, objetivos propuestos, programas a realizar, seguimiento de los mismos y medios para su evaluación
2. Los padres y/o representantes legales de los/as usuarios/as del Centro Ocupacional tendrán conocimiento de los programas de actuación establecidos por la Dirección, que deberán ser firmados, así como del seguimiento y resultados de la aplicación del programa
3. Para que se pueda llevar a efecto un correcto desarrollo de los programas, los padres y/o responsables están obligados a aportar a la Dirección la documentación e información que ésta solicite o estime conveniente

4. La Dirección ofrecerá los programas e instrucciones que se facilitarán a los padres y/o representantes legales de los usuarios/as para los períodos vacacionales, a fin de que no se produzcan interrupciones perjudiciales para los usuarios/as y se mantenga por tanto, la continuidad en el proceso de atención

Artículo 11.- Sobre el servicio médico-sanitario:

1. Se garantizará que todos los usuarios/as reciban, por medios propios o ajenos, la atención médica y cuidados socio-sanitarios que precisen durante el horario del Centro Ocupacional, que serán dispensados por profesionales debidamente cualificados

2. Existirá un botiquín debidamente dotado y tutelados por persona responsable

3. Cuando sea necesario el traslado de un/a usuario/a a un Centro hospitalario, se comunicará dicha situación a sus familiares o personas responsables con la mayor brevedad. Para su traslado será acompañado por algún familiar y en su defecto por una persona responsable del Centro

4. La Dirección del Centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente por motivos de salud, dando cuenta posteriormente a los familiares, en su caso, y siendo obligatorio su cumplimiento en tanto concurren las causas que las hicieron aconsejables

5. Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los facultativos correspondientes, no pudiendo bajo ningún concepto el/la usuario/a, su representante legal o sus familiares alterar las instrucciones del médico en cuanto a medicamentos o dietas alimentarias.

Artículo 12.- Sobre el servicio de comedor:

1. Los horarios serán los establecidos en este Reglamento, debiendo ser cumplidos por todos los/as usuarios/as

2. Podrán establecerse turnos para el uso del comedor, quedando recogidos en el Título V: Horarios del Centro y sus servicios

3. La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada por un médico a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado. La fotocopia de dicha carta, suscrita por el facultativo, se encontrará expuesta en el tablón de anuncios del centro y a disposición de los familiares, pudiendo solicitar una fotocopia de la misma, el representante legal del usuario/a, que le será remitida por correo.

4. Aquellos/as usuarios/as que lo precisen por prescripción médica, recibirán menús de régimen adecuados a sus características.

Artículo 13.- Sobre las medidas higiénico-sanitarias.

1. Se realizará limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias, especialmente las de uso más intenso, así como su desinfección

2. La desinsectación y desratización será anualmente o cuantas veces lo exijan las

circunstancias, por una empresa debidamente acreditadas

3. Se limpiará la vajilla y cubertería después de su uso, así como otros instrumentos de uso común.

4. Aquellos elementos de aseo de uso común (servilletas, toallas de manos en lavabos colectivos, etc.) se procurarán sean de material desechable

5. Quedará prohibido fumar en el centro, excepto en los lugares habilitados para ello

Artículo 14.- Sobre el mantenimiento del Centro Ocupacional:

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones maquinaria a fin de evitar su deterioro

Artículo 15.- Sobre la información a los familiares:

Al menos con una periodicidad trimestral, se informará a los familiares más directos o a los responsables de los usuarios/as de la situación en que éstos se encuentran

En todo caso, esta comunicación se producirá cada vez que las circunstancias así lo requieran

Artículo 16.- Sobre el régimen disciplinario:

1. De la graduación de las faltas:

1.1. Son faltas graves:

a) La demora injustificada de un mes en el pago del coste de la plaza

b) Falsear u ocultar datos personales, económicos o de cualquier otro tipo que repercutan en una correcta prestación del servicio, así como no presentar aquellos que son necesarios para su atención.

1.2. Son faltas muy graves:

a) Reiteración de tres faltas graves

b) Ausencia injustificada o continuada de más de 30 días anuales sin autorización

2. De las sanciones

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios/as y/o representantes legales de los/as usuarios/as que incurran en alguna de las faltas mencionadas, serán las siguientes (dichas sanciones en ningún caso podrán vulnerar los derechos establecidos en el artículo cinco del presente reglamento):

Por faltas graves:

a) Amonestación, por escrito, al representante legal

Por faltas muy graves:

a) La baja del centro

3. De la competencia:

La competencia para imponer sanciones por faltas graves corresponde al Director/a del Centro.

En el caso de faltas muy graves, el Director/a del Centro convocará a la Comisión Técnica de Evaluación de usuarios/as (integrada por el director/q, que actuará como Presidente, el Equipo de Valoración Orientación de la Comisión de Valoración, o al menos un técnico de ésta, en representación de la Delegación Provincial de Salud y Bienestar Social), que propondrá al titular de la Delegación Provincial de Salud y Bienestar Social la baja del Centro, previa audiencia de los interesados.

4. De la prescripción de las faltas:

4.1. Las faltas graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.

El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la falta se hubiera cometido

4.2. El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación al representante legal del usuario/a de la incoación de expediente disciplinario

4.3. Cuando el expediente se hallara paralizado por tiempo superior a dos meses, por causas no imputables al usuario/a, seguirá contando el plazo de prescripción

5. Del procedimiento

5.1. Denunciado un hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento, la Dirección del centro llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo y sobre:

a) El carácter del hecho con objeto de calificar su gravedad

b) La remisión o no de informe o denuncia de los hechos a la Comisión Técnica de Evaluación de los Usuarios/as, que si procede, elevará al titular de la Delegación Provincial de Asuntos Sociales correspondiente

5.2. Cuando la falta pudiera calificarse como grave, la Dirección del Centro incoará e instruirá expediente sancionador y formulará la correspondiente propuesta de sanción de la que se dará traslado al representante legal del interesado/a para que en el plazo de 15 días hábiles formule las alegaciones que tuviera por convenientes. Transcurrido dicho plazo, háyanse formulado o no las alegaciones, el Director del Centro resolverá.

5.3. Cuando la falta pudiera calificarse como muy grave, la Dirección del Centro incoará e instruirá expediente sancionador y lo trasladará a la Comisión Técnica de Evaluación de los Usuarios/as que formulará el correspondiente informe y propuesta de sanción de la que se dará traslado al representante legal del interesado/a para que en el plazo de 15 días hábiles formule las alegaciones que tuviera por convenientes. Transcurrido dicho plazo, háyanse formulado o no las alegaciones, se dará traslado del expediente al titular de la Delegación Provincial de Salud y Bienestar Social, que resolverá el expediente sancionador.

Artículo 17.- Sobre las reclamaciones y sugerencias:

El Centro ocupacional cuenta con Hojas de Reclamaciones establecidas en el Decreto 72/2008, de 4 de marzo, a disposición de los usuarios y sus familiares.

Título IV: “Régimen de Admisiones y Bajas”

Artículo 18.- Requisitos de admisión

Conforme al artículo 5 del Decreto 388/2010 de 19 de octubre por el que se regulan el régimen de acceso y traslado de personas con discapacidad deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener reconocida la situación de dependencia y prescrito en el Programa Individual de Atención el servicio de atención de centro de día.
2. No precisar, en el momento de ingreso, atención sanitaria continuada en régimen de hospitalización.
3. Manifestar la voluntad de acceder a la plaza en los términos previstos en el artículo siguiente.

Artículo 19.- Régimen de admisión:

Conforme al artículo 6 y 7 del Decreto 388/2010 de 19 de octubre por el que se regulan el régimen de acceso y traslado de personas con discapacidad deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. La incorporación al centro deberá realizarse en el plazo máximo de quince días hábiles, desde la fecha de la notificación de la resolución del Programa Individual de Atención de la persona en situación de dependencia.
2. La persona interesada o en su caso, quien ostente su representación o guarda de hecho, deberá suscribir el documento de aceptación expresa de las normas reguladoras de organización y funcionamiento del centro y de sus derechos y obligaciones.
3. La condición de persona usuaria se adquirirá en el momento de la incorporación efectiva al centro, una vez que se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en los apartados anteriores.
4. Las personas usuarias tendrán, durante cuatro meses, un periodo de adaptación al centro al acceder a una plaza por primera vez.

Artículo 20.- Reserva de plaza

Conforme al artículo 8 del decreto 388/2010 de 19 de octubre por el que se regulan el régimen de acceso y traslado de personas con discapacidad deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Las personas usuarias del centro de día tendrán derecho a la reserva de su plaza en los siguientes casos:

A) Ausencia por atención sanitaria en régimen de hospitalización.

B) Ausencia voluntaria, siempre que no exceda de treinta días naturales al año, comunicándolo previamente a la dirección y junto a una autorización.

C) Durante el tiempo de realización de un trabajo con carácter temporal o de un curso de Formación Profesional para el Empleo.

2. Mientras exista el derecho de reserva de la plaza subsistirá la obligación de las personas usuarias a participar en la financiación del servicio.

Artículo 21- Motivos de baja:

Conforme al artículo 9 del Decreto 388/2010 de 19 de octubre por el que se regulan el régimen de acceso y traslado de personas con discapacidad deberán cumplir los siguientes requisitos de Atención, se asigne otro servicio o prestación económica o se modifique el servicio, como consecuencia del procedimiento de revisión de la prestación reconocida.

1. Cuando como consecuencia del procedimiento de revisión del Programa Individual de Atención, se asigne otro servicio o prestación económica o se modifique el servicio asignado.

2. Cuando se extinga el servicio, como consecuencia del procedimiento de revisión de la prestación reconocida.

Se entenderá que extingue el servicio, causando baja en el centro, entre otros, en los siguientes casos:

A) Fallecimiento.

B) Renuncia voluntaria y por escrito de la persona usuaria o su representante legal.

C) Por impago de la participación correspondiente en la financiación durante más de dos meses.

D) Por ausencia voluntaria cuando exceda del máximo permitido en el artículo 20, así como ausencias injustificadas continuadas por más de diez días o discontinuas por más de treinta días.

E) Falseamiento, ocultación o negativa reiterada de la obligación de facilitar los datos que le sean requeridos o deban suministrar a la Administración.

F) Incumplimientos muy graves de los deberes y normas de convivencia que impongan la legislación vigente y las normas de régimen interior del centro.

3. Por traslado definitivo.

Título V: "Horarios del Centro y sus Servicios"

Artículo 22.- Horarios de apertura y cierre

HORARIO DE APERTURA Y CIERRE	
APERTURA	CIERRE
9,00 de la mañana	17,00 de la tarde

HORARIO DE COMIDAS	
INVIERNO	VERANO
ALMUERZO: De 14,00 a 15,00 de la tarde	ALMUERZO: De 14,00 a 15,00 de la tarde

1. Se atenderá a los usuarios/as de lunes a viernes, excepto festivos, un mínimo de 39 horas semanales

2. Se considerarán periodos de vacaciones un mes de verano (julio o agosto)

3. Se recomienda puntualidad en los horarios acordados para todos los servicios, con el fin de garantizar un mejor funcionamiento del centro.

Título VI: "Sistema de Participación de los Usuarios y/o sus Tutores"

Artículo 23. El órgano de participación en el centro será la Asamblea General de usuarios/as y/o sus representantes legales

Artículo 24. La Asamblea General:

1.- Se constituye por los usuarios del centro y/o sus padres o representantes legales. La Dirección del centro, un representante de la Entidad titular y un representante de los trabajadores podrán asistir con voz y sin voto.

2.- La Asamblea se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, dentro del primer trimestre y en sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias a petición del 25% de los componentes de la Asamblea General.

3.- La convocatoria de cada Asamblea se realizará por el Director del centro, por encomienda del Presidente saliente de la misma, con una antelación mínima de siete días, a través de una carta remitida por correo a los padres o representantes legales de los/as usuarios/as y también se hará pública en el tablón de anuncios del centro. Deberá concretar el lugar, la fecha, la hora y el orden del día confeccionado previa propuesta de los residentes. La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el

10% de los/as usuarios/as y/o sus tutores en primera convocatoria, y en segunda quedará constituida media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

4.- Una vez reunida, se efectuará la oportuna elección del Presidente y Secretario, cuyo mandato finalizará al término de la Asamblea. Esta elección se llevará a cabo por el procedimiento de votación secreta, previa presentación de candidatos a cargos.

5.- Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los presentes. El/la Director/a del centro velará por el cumplimiento de estos acuerdos siempre y cuando las condiciones materiales, organizativas, económicas o de cualquier otra índole lo permitan.

Artículo 25.- Funciones del Presidente/a y del Secretario/a de la Asamblea General.

1.- Corresponde al Presidente/a dirigir el desarrollo de la Asamblea, mantener el orden de la sesión y velar por el cumplimiento de las formalidades exigidas.

2.- Corresponde al Secretario/a la redacción del Acta de la Asamblea, en la que figurará:

- a) Lugar, fecha y hora de comienzo y terminación.
- b) Número de socios asistentes.
- c) Nombramiento del Presidente/a y Secretario/a.
- d) Orden del día.
- e) Acuerdos adoptados.

Una copia de dicha Acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del centro, otra copia se trasladará a la entidad titular y otra al Director/a del centro en un plazo máximo de siete días hábiles.

Artículo 26. Son competencias de la Asamblea General:

1.- Procurar el buen funcionamiento del centro.

2.- Nombramiento de las personas que actuarán como Presidente/a y Secretario/a.

3.- Aprobar programas anuales de actividades, cuidando la proporción adecuada entre las actividades recreativas, las culturales y las de animación y cooperación social, dentro de las limitaciones presupuestarias.

4.- Velar por unas relaciones de convivencia participativas entre los/as usuarios/as.

5.- Conocer de las posibles modificaciones del Reglamento de Régimen Interior planteadas por la Entidad titular, así como realizar propuestas al respecto.

6.- Conocer de las posibles modificaciones sustanciales del centro, así como del cierre o traslado del mismo.

7.- Comunicar a la Dirección del centro cualquier iniciativa, sugerencia o desacuerdo que considere oportuno, con objeto del buen funcionamiento del centro.

Título VII: "Régimen de Comunicación con el Exterior"

Artículo 27.- Sobre la comunicación con el exterior:

Los usuarios/as dispondrán de una línea telefónica la cual se ubicará en un lugar que permita la intimidad de las comunicaciones. Así mismo, dispondrá si fuera necesario de ayudas de carácter personal para hacer efectivas dichas comunicaciones

Título VIII: "Sistema de Pago de Servicios"

Artículo 28.- Coste mes de la plaza

Se estará a lo establecido en la Ordenanza fiscal correspondiente, no obstante se establecen las siguientes determinaciones con carácter general:

1.- Los usuarios/as con plaza de centro ocupacional contribuirán a la financiación de su plaza mediante la entrega de una cuantía que no podrá sobrepasar el 90% del coste del servicio. En la fijación de la cantidad a abonar se establecerá además una bonificación de forma que ningún usuario pague más del 25% de sus ingresos líquidos anuales o de los que se perciban, en función del usuario/a.

2.- En el caso de ausencia del centro el mes de vacaciones o por ingresos hospitalarios por más de cuatro días la aportación del usuario/a en concepto de reserva de plaza será del 100% de la aportación que le corresponda.

3.- Cuantas aportaciones o ingresos de cualquier naturaleza que el usuario/a tenga derecho a percibir o disfrutar y que tengan como finalidad el mantenimiento de éste, ya sea por su propia cuenta o a través de centros de atención especializada (pensiones, subsidios, prestación por hijo a cargo, ayudas para el mantenimiento en centros, etc.) deberán destinarse a cubrir el coste de la plaza que ocupe, en el porcentaje señalado anteriormente y recogido concretamente en la Ordenanza fiscal correspondiente, salvo que la finalidad sea exclusiva para su atención en el centro o utilización del servicio, en cuyo caso será la totalidad.

4.- La Entidad titular y/o gestora del Centro se compromete expresamente a no cobrar a los usuarios/as cantidad suplementaria alguna por liquidación de estancias o por cualquier otra prestación que deba ser atendida en virtud del contrato.

5.- La financiación de las plazas por los usuarios será desde la ocupación efectiva de la misma y hasta la firma de resolución de baja o de traslado en su caso.

6.- Estas cuantías no podrán sobrepasar el 90% del coste del servicio. En la fijación de la cantidad a abonar se establecerá además una bonificación de forma que ningún usuario/a pague más del 25% de sus ingresos líquidos anuales o de los que se perciban, en función del usuario. Para el paso de estas cuantías podrán establecerse fórmulas de financiación diferida, en atención a las circunstancias personales del usuario/a.

Artículo 29.- Forma y plazo de pago:

- El pago de las mensualidades se efectuará dentro de los 10 primeros días del mes
- El abono se efectuará en metálico contra recibo o transferencia bancaria

Disposición Final Primera

El presente Reglamento de Régimen Interior será modificado por la Entidad titular, previo conocimiento de la Asamblea General, o bien por la Entidad Titular a propuesta de esta última; dichas modificaciones serán visadas por el órgano competente de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía o por la Delegación Provincial correspondiente.

Disposición Final Segunda

Todo lo dispuesto en este Reglamento de Régimen Interior se entenderá sin perjuicio de la regulación específica aplicable a las plazas concertadas en los Centros Ocupacionales.

Contra este acuerdo se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia con sede en Granada, en el plazo de dos meses (art. 116 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y art. 10 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Huelma, a 03 de Agosto de 2016.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO MANUEL RUIZ GARCÍA.