

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO OCUPACIONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO.

TÍTULO I: “DISPOSICIONES GENERALES”

Artículo 1.- Denominación y Naturaleza.

El Centro Ocupacional, ubicado en C/ Carrera Alta nº 124 de la localidad de Torredelcampo (Jaén), 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.- Tipos de usuarios/as.

Este Centro 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, conjuntas de las Consejerías 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 246/2003, de 2 de septiembre, por el que se regulan los ingresos y traslados 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 el 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.

TÍTULO II: “DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS/AS”

Artículo 5.- Derechos.

Los/as usuarios/as de este 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 aquella 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 facilite las prestaciones sanitarias, formativas, 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, sus 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 pedan 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/o 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/as empleados/as por sus servicios.

Artículo 8.- Sobre la atención ofrecida.

Se garantizará la atención integral de los/las residentes 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/a y/o su representante legal o, en su caso, resolución judicial de la medida sustitutoria no privativa de libertad.
- f) Historial social, y en su caso, psicológica.
- g) Historia clínica con especificación de vistas y 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/as residentes, 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 de la Residencia 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 residentes para los periodos vacacionales (si hubiera), a fin de que no se produzcan interrupciones perjudiciales para los residentes 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/as usuarios/as reciban, por medios propios o ajenos la atención médica y cuidados socio-sanitarios que precisen, que serán dispensados por profesionales debidamente cualificados.

2.- Existirá un botiquín debidamente dotado y tutelado por persona responsable.

3.- Cuando sea necesario el traslado de un residente 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 cuanta 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/as 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 alimenticias.

Artículo 12.- Sobre el servicio del 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/a 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 por los representantes legales 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 desinfección y desratización será anual o cuantas veces lo exijan las circunstancias, por empresa debidamente acreditada.

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 y 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 representantes de los/as usuarios/as de la situación en que éstos se encuentren.

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.- 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.

2.- Son faltas muy graves:

- a) Reiteración de tres faltas graves.
- b) Ausencia injustificada o continuada de más de 45 días anuales sin autorización

2.- De las sanciones:

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, las sanciones que se podrán imponer a 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 se encuentra atribuida al Director/a del centro.

En el caso de las faltas muy graves, el Director/a del Centro convocará a la Comisión Técnica de Evaluación de usuarios/as (integrada por el director/a, 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 para la Igualdad y Bienestar Social), que propondrá al titular de la Delegación Provincial de Asuntos Sociales la baja del Centro, previa audiencia de los interesados.

4.- De la prescripción de las faltas:

4.1- Las faltas graves prescribirán 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 hubiera sido cometida.

4.2- El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación al usuario/a y/o se representante legal 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 residente, 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 residencial 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 para la Igualdad y Bienestar Social 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 o no formulado o no 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 o no formulado o no alegaciones, se dará traslado

del expediente al titular de la Delegación Provincial para la Igualdad 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 171/1989, de 11 de julio, a disposición de los/as usuarios/as y sus familiares.

TÍTULO IV: “RÉGIMEN DE ADMISIONES Y BAJAS”

Artículo 18.- Requisitos de admisión.

1.- Son requisitos generales y específicos para acceder a la Residencia:

- a) Tener reconocido, al menos, un 33 por 100 de grado de minusvalía.
- b) Tener 16 años cumplidos y menos de 65 años.
- c) Estar domiciliados los miembros de la unidad de convivencia en un municipio de la comunidad Autónoma de Andalucía.
- d) Estar dispuesto a abonar, en su caso, el precio estipulado de la plaza correspondiente.
- e) No estar inscrito en un Centro docente cursando formación básica de carácter obligatorio a que se refiere el Decreto 1147/2002, de 14 de mayo, por eso que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos/as con necesidades especiales asociadas a sus capacidades personales.
- f) No poder acceder a un empleo ordinario o especial a consecuencia de la gravedad de la minusvalía.

2.- Son requisitos formales para la admisión la presentación de los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Resolución judicial de incapacitación, si la hubiere.
- c) Documento de la acreditación del nombramiento e identidad del representante legal o del guardador de hecho, en su caso.
- d) Certificado de empadronamiento de los miembros de la unidad de convivencia.
- e) Resolución del reconocimiento del grado de minusvalía, así como dictamen técnico-facultativo del Centro de Valoración y Orientación.
- f) Dos fotografías de cuerpo entero.
- g) Declaraciones de los impuestos sobre la Renta y sobre el Patrimonio de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad de convivencia, referidas al periodo impositivo inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencidos, a la fecha de la solicitud. En el caso de quienes no estuvieran obligados a presentarlas, certificado de retenciones de rendimientos percibidos, o, en su defecto, declaración responsable de ingresos.
- h) Declaración de bienes muebles e inmuebles del interesado/a.
- i) Informe médico.
- j) Documento acreditativo de las circunstancias personales y familiares alegadas por el interesado.

Artículo 19.- Régimen de admisión.

1.- Ninguna persona podrá ser ingresada, sin que conste fehacientemente su consentimiento, salvo que ingrese por resolución judicial.

2.- Las condiciones de ingreso deberán quedar plasmadas en el documento contractual.

3.- Se establecerá un periodo de adaptación al centro de seis meses, desde el momento de su ingreso, que tendrá por finalidad comprobar que reúnen las condiciones indispensables para permanecer en el mismo. La comisión Técnica de Valoración de Evaluación de los Usuarios supervisará y ampliará, en su caso, el periodo de adaptación. En caso de no superar dicho periodo de adaptación, la comisión de Valoración propondrá al titular de la Delegación Provincial para la Igualdad y bienestar Social la baja en el Centro, previa audiencia de los/as interesados/as.

Artículo 20.- Reserva de plaza.

Los/as usuarios/as tendrán derecho a la reserva de su plaza en los siguientes casos:

- a) Ausencia obligada por ingreso en centro hospitalario.
- b) Ausencia voluntaria, siempre que no exceda de 45 días naturales al año, se notifique previamente a la Dirección del Centro con la antelación al menos de 48 horas, y se haya emitido por ésta la correspondiente autorización. En circunstancias especiales se podrá ampliar este periodo de ausencia en más de 45 días. No serán computadas a estos efectos, las ausencias de fines de semana ni las inferiores a cuatro días, salvo que no se comunique fehacientemente a la Dirección con la antelación señalada, en cuyo caso serán descontadas de los 45 días antes indicados.

Artículo 21.- Motivos de baja.

1.- Incumplimiento de deberes en función de la capacidad de los usuarios, que rijan en las normas de funcionamiento del Centro.

2.- No superación del periodo de adaptación.

3.- Modificación de las circunstancias que ocasionaron el ingreso.

4.- Petición propia o del representante legal, que deberá constar por escrito.

5.- Traslado a otro Centro.

6.- Fallecimiento.

7.- Falseamiento u ocultación de datos.

8.- Ausencia de más de 45 días al año sin autorización.

9.- Impago del porcentaje establecido en concepto de financiación de la plaza u ocultamiento de ingresos, sin que ello suponga la extinción de la deuda.

En caso de resultar acreditada alguna de las circunstancias anteriores, la Comisión de Valoración propondrá al titular de la Delegación Provincial para la Igualdad y Bienestar Social la baja en el Centro, previa audiencia de los interesados/as.

TÍTULO V: “HORARIOS DEL CENTRO Y SUS SERVICIOS”

Artículo 22.- Horarios.

ESPECIFICAR HORARIOS DE APERTURA Y CIERRE Y TAMBIÉN EL DE LAS COMIDAS

1.- Se atenderá a los/as 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/AS Y/O SUS TUTORES”

Artículo 23.- El órgano de participación en el Centro es la Asamblea General de Usuarios/as y/o sus representantes legales.

Artículo 24.- La Asamblea General.

1.- Se constituye por los/as usuarios/as del Centro y/o sus padres o representantes legales. La dirección del Centro, un representante de la Entidad titular, y un representante de los/as trabajadores/as, 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 extraordinaria 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/la directora/a del Centro Residencial, por encomienda del Presidente 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, confeccionada previa propuesta de los/as residentes y/o representantes legales. La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10% de los residentes y/o sus representantes legales 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/a y Secretario/a, cuyo mandato finalizará al término de la Asamblea. Esta elección se llevará a cabo por el procedimiento de votación secreta, previa presentación de candidatos/as a cargos.

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

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/as asistentes.
- c) Nombramiento de 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 residencial, 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 usuarios.
- 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 los 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/as 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 VII: “SISTEMA DE PAGO E SERVICIOS”.

Artículo 28.- Coste/mes de la plaza.

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 establecerán 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 el 40% de la aportación que le corresponda según lo señalado anteriormente, es decir, de la base de cálculo de las estancias ordinarias en el mes que se haya producido.

3.- Cuantas aportaciones o ingresos de cualquier naturaleza que el usuario/a tenga derecho a percibir o disfrutar y que tenga 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, salvo que la finalidad sea exclusiva para su atención 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 la 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.

1.- El pago del porcentaje establecido en concepto de financiación de la plaza se efectuará dentro de los 10 primeros días del mes.

2.- 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 la Unidad de Estancia Diurna con Terapia Ocupacional.