



*\* Sala de televisión.*

–El horario de utilización de esta sala será:

- 13,30 a 15,30 horas.
- 19,30 a 23,00 horas.

–Este horario podrá ser modificado según criterio del personal del Centro, siempre que no se interfiera en las demás actividades del Centro.

–Si los usuarios quieren encender, apagar, bajar o subir el volumen y/o cambiar de canal, tendrá que avisar al monitor de turno, siendo éste, la única persona que puede manipular el aparato de TV.

*\* Servicio de higiene.*

–Es requisito indispensable para la admisión en el centro en régimen de alojamiento, las personas que sean alojadas en Centro, utilizarán este servicio en primer lugar.

–Las personas ya alojadas utilizarán este servicio en el siguiente horario: 20,30 a 23,00 horas.

–El horario para aquellos usuarios que no estén alojados y sólo quieran utilizar este servicio es de 15,30 a 13,30 horas.

–La ducha sera diaria y obligatoria.

–No está permitido fumar en los cuartos de baño.

–A aquellos usuarios que deseen lavar sus efectos personales, se le facilitarán los útiles necesarios, teniéndolos que lavar ellos mismos. En casos puntuales podrán utilizar la lavandería del Centro.

–Una vez utilizado el cuarto de baño, el usuario deberá recoger el agua derramada y dejar en perfectas condiciones de limpieza el mismo.

*\* Servicio de farmacia.*

–Si el medicamento puede producir dependencia o puede ser utilizado abusivamente, los monitores del Centro serán los encargados de administrarlo.

*\* Servicio de orientación y asesoramiento.*

Se presta a lo largo de todo el período de acogida de un transeúnte, según éste lo vaya necesitando o solicitando. Se hará un diagnóstico sobre la situación, necesidades y problemas que presenta y se le orientará a cerca de los recursos y prestaciones más adecuados para afrontar su situación. Se trabajará con aquellos recursos especializados, relativos a la problemática planteada por el usuario y tras valorar la necesidad de utilización de dicho recurso y dependiendo de la opción última y la libre voluntad del usuario se hará la derivación hacia el recurso oportuno, pasando el Centro, en algunos casos, a servir de apoyo al recurso especializado.

*\* Servicio de desplazamiento.*

Una vez concluido el período de estancia en el Centro, se facilitará un billete de desplazamiento, con un radio de 100 kilómetros, mediante un vale a presentar en la estación de autobuses.

El resumen de las normas y el horario, sería el siguiente:

–Los servicios que ofrece el Centro se ofrecerán durante 3 días, cada 3 meses.

–Los profesionales del Centro asignarán a cada usuario una plaza de alojamiento, no pudiendo efectuarse ningún cambio sin previa autorización y respetando el espacio reservado para hombres y el espacio reservado a mujeres.

–La ducha es diaria y obligatoria, y los usuarios alojados tendrán que utilizar dicho servicio antes de entrar a los dormitorios.

–A la hora de comer, el usuario recogerá su plato del mostrador de la cocina y lo volverá a depositar allí, una vez que termine.

–Cuando el usuario cumpla su período de estancia, deberá retirar la ropa de cama y entregarla, junto a su toalla, al educador de turno.

–No se permitirá el acceso a personas con síntomas de intoxicación o con actitud violenta hacia el personal del Centro o hacia los usuarios.

–Se prohíbe en el interior del Centro cualquier tipo de sustancia tóxica.

–Deberán dejar hecha su cama antes de abandonar la habitación y después de utilizar la ducha, el usuario deberá recoger el cuarto de baño.

–Si el usuario olvida o abandona algún objeto de su pertenencia en el Centro, pasados siete días, se entenderá que renuncia a los mismos.

–Está prohibido fumar en: Comedor, cuartos de baño y dormitorios.

–Los usuarios deberán respetar las normas y horarios del Centro, así como el material, y el personal del mismo.

*Horario:*

8,00-8,30 H. Aseo y desayuno.

8,30-9,00 H. Salida del Centro.

13,30-14,15 H. Comida.

15,30 H. Salida del Centro.

19,30-20,30 H. Cena.

De 20,30 hasta 23,00 H.: Aseo, T.V. u otras actividades.

22,00 H. Cierre de puerta para los usuarios alojados.

23,00 H. Descanso.

Y para que conste y surta efectos donde proceda, expido la presente, de orden y con el visado del Ilmo. Sr. Alcalde, en Jaén, a 8 de noviembre de 2004.–V.º B.º: El Alcalde (firma ilegible).

– 72206

**Ayuntamiento de Jaén.**

**Edicto.**

Don ANTONIO MARTÍNEZ MARTÍNEZ, Abogado y Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Jaén.

*Certifico* que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de noviembre de 2004, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

*Número 4. Propuesta de aprobación de la Modificación del Reglamento de Régimen Interior del Centro Ocupacional.*

Se da cuenta de la siguiente propuesta de resolución formulada por el Director Gerente del Patronato Municipal de Asuntos Sociales:

«Que con fecha 10 de junio de 2004, desde la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, dirigen escrito a este Patronato, en el que se requieren algunas modificaciones al Reglamento de Régimen Interior del Centro Ocupacional de Discapacitados Psíquicos, para acompañar a la solicitud de autorización de funcionamiento, habiéndose emitido y enviado a la misma Resolución de conformidad con éstas, dado que vencía el plazo concedido, y comprometiéndonos al posterior envío de Acuerdo Plenario.

Que el contenido de las modificaciones de la Resolución literalmente es el que sigue:

«Que el Patronato tiene suscrito Convenio con la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, para el concierto de plazas en el Centro Ocupacional de Minusválidos Psíquicos.

Que en orden al mismo y a la solicitud de autorización de funcionamiento que se encuentra en trámite en dicha Consejería, por parte de la misma se nos requiere la modificación de una serie de aspectos dentro del Reglamento de Régimen Interno del Centro Ocupacional.

Que una vez vistas dichas modificaciones y a la vista del informe técnico en el que se manifiesta que no existe inconveniente en la in-



roducción de las mismas en el Reglamento, Resuelvo, de conformidad con las siguientes modificaciones:

–Exclusión del Reglamento de la capacidad asistencial, que aparece recogida en el capítulo II. Art. 3.4.

–Añadir una disposición final: «Para cualquier modificación del reglamento deberá previamente presentarse ante el órgano competente de la Consejería para la Igualdad y el Bienestar Social, para su visado».

–Que una vez incluidas las modificaciones anteriores se apruebe el texto completo del Reglamento según se adjunta».

Que por otro lado dado a la vista de las modificaciones en el procedimiento de ingreso en Centros para personas con discapacidad (Decreto 246/2003, de 2 de septiembre), con fecha 1 de marzo de 2004, se suscribió nuevo Convenio Marco de colaboración con la Consejería de Asuntos Sociales para el desarrollo del Programa de Estancias Diurnas con Terapia Ocupacional para personas con discapacidad, en el que queda recogido el nuevo procedimiento, así como específico con la Fundación Andaluza de Servicios Sociales para el mismo.

Que por tanto se hace preciso contemplar en el Reglamento de Régimen Interior dichas modificaciones de procedimiento, habiéndose adaptado el mismo, según texto adjunto.

Que a la vista de lo anteriormente expuesto Propongo al Consejo de Administración del Patronato Municipal de Asuntos Sociales:

1. Que ratifiquen la resolución de la Presidencia de este Patronato con las modificaciones de la misma.

2. Que adopte acuerdo relativo a las modificaciones contempladas en el texto adjunto del Reglamento.

3. Que posteriormente el Pleno apruebe las mismas».

Visto el dictamen favorable del Consejo de Admón. del Patronato Municipal de Asuntos Sociales, el lltmo. Sr. Alcalde somete a votación la propuesta anterior, la cual es aprobada por unanimidad de los asistentes, siendo el contenido del Reglamento que se modifica el siguiente:

*Reglamento de régimen interno del Centro Ocupacional de discapacitados Psíquicos del Patronato Municipal de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Jaén*

Capítulo I

*Objeto, finalidad y período de funcionamiento*

*Artículo 1.º. Objeto y finalidad.*

1. Este Reglamento regula la prestación del Servicio del Centro Ocupacional de Minusválidos Psíquicos.

2. El Centro Ocupacional es un Centro de servicios sociales especializados que, a la vez que proporciona una actividad útil, fomenta la integración social de las personas con discapacidad psíquica en edad laboral, que por su acusada minusvalía no pueden acceder a puestos de trabajo ordinarios o especiales.

3. Este Centro Ocupacional tiene como finalidad la formación, habilitación laboral y ajuste personal-social de todos/as sus usuarios/as de cara a normalizar sus condiciones de vida.

4. Corresponde la gestión de este Servicio al Patronato Municipal de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Jaén, bajo la supervisión del Consejo de Administración del Patronato Municipal de Asuntos Sociales.

*Artículo 2.º. Período de funcionamiento.*

1. El horario será de 8,15 a 15,15 (de lunes a viernes), y la comida será servida a las 13,30 horas. Los meses de junio y julio se realizan actividades lúdico recreativas fuera del Centro, como son asistencia a las piscinas públicas del Ayuntamiento, excursiones y Colonias en la Playa y/o urbanas.

2. El Centro Ocupacional permanecerá cerrado por vacaciones el mes de agosto.

Capítulo II  
*Solicitudes, admisión y precio*

*Artículo 3.º. Solicitudes.*

1. La solicitud de ingreso en el Centro podrá ser formulada por los interesados, si tienen capacidad suficiente para comprender el alcance de lo firmado, o por sus representantes legales o guardadores de hecho. Se recabará la firma del representante legal si no queda suficientemente comprobado que el interesado comprende el alcance de lo firmado. En los Centros de Día no se precisa autorización judicial de ingreso involuntario.

2. Será indispensable estar en posesión del certificado de minusvalía y que ésta sea de tipo psíquico. Además el posible usuario/a tendrá al menos 16 años cumplidos.

*Artículo 4.º. Admisión.*

1. La documentación necesaria para el ingreso al Centro, además de otra que se le pueda solicitar en su momento será:

–Solicitud de ingreso (modelo Orden 6 de noviembre de 2003 y específico Patronato).

–Dos fotografías de cuerpo entero.

–Certificado de empadronamiento en el que aparezcan todos los miembros de la unidad familiar.

–Resolución de reconocimiento del grado de minusvalía, al menos en un 33% y dictamen técnico-facultativo.

–Resolución Judicial de incapacitación, si la hubiere.

–Fotocopia compulsada del D.N.I. del interesado/a.

–Documento acreditativo del nombramiento e identidad del/de la representante legal o del guardador de hecho, en su caso.

–Fotocopia compulsada de la cartilla de la Seguridad Social u otro Servicio Médico .

–Certificado de la Seguridad Social de la pensión del usuario/a

–Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y todos los miembros de la unidad de convivencia, referidas al período impositivo inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido a la fecha de solicitud. En caso de quienes no estuvieran obligados a presentarla, certificado de retenciones de rendimientos percibidos o, en su defecto, declaración responsable de ingresos.

–Informes médico, psicológico y social.

2. Para formular una nueva solicitud, en el caso de haber sido denegado el ingreso en Centro con anterioridad o haber renunciado al mismo, deberá haber transcurrido, al menos, dos años desde la fecha de la denegación o de la renuncia a la plaza, siempre que no se hayan producido variaciones sustanciales desde entonces, lo que se justificará documentalmente.

3. Las solicitudes se recogerán en el Centro Ocupacional posteriormente, se presentarán junto con la documentación exigida en el Registro del Patronato Municipal de Asuntos Sociales siendo valoradas para su admisión por la Comisión de valoración.

La Comisión de valoración del Centro Ocupacional será encargada de la evaluación de las solicitudes que se presenten, siendo las funciones de esta comisión las siguientes:

–Comprobar si las solicitudes cumplen con los requisitos exigidos, pudiendo requerir a los interesados para que subsanen las faltas u omisiones existentes en las mismas.

–Recabar, si fuera necesario, informes de los profesionales de salud mental o de otros recursos asistenciales que vengán atendiendo al solicitante.

–Asignar a las solicitudes una puntuación en aplicación de los baremos, así como las modificaciones sucesivas que pudieran producirse de la puntuación inicialmente obtenida.



–Proponer o, en su caso, emitir informe en relación con los traslados, ampliación del período de adaptación y bajas.

–Cualesquiera otras que se determinen.

4. La dirección del Centro convocará a los representantes del Centro de valoración y orientación, vía fax, para la reunión de la Comisión de Valoración, con una antelación mínima de siete días a la fecha de la celebración, comunicando como mínimo los siguientes datos:

–Relación de solicitantes que vayan a estudiarse en la reunión.

–Fotocopia de los D.N.I., con el fin de que puedan aportar la información de los solicitantes que conste en el Centro de Valoración.

5. Se revisarán las solicitudes presentadas, siendo imprescindible que se aporte la documentación exigida, por tanto, si no se aporta deberá requerirse por escrito al interesado con acuse de recibo. En el caso de no aportarlo se propondrá a la Delegación Provincial de Asuntos Sociales la resolución por desistimiento, junto con el acuse de recibo de haberla solicitado.

En relación a los datos del apartado 5.2 de la solicitud, caso de no aportar los documentos que lo justifiquen, no se podrán tener en cuenta en el baremo, no siendo motivo de denegación la ausencia de estos datos.

6. Una vez comprobado que la documentación está completa, la Comisión podrá recabar informes de los profesionales, que en su caso, le vienen atendiendo, bien sea de Salud Mental, Educación u otros, si se considera necesario para un mejor conocimiento y orientación del solicitante.

7. La Comisión de Valoración levantará Acta cumplimentada de cada reunión donde se relacionarán los solicitantes de ingreso en centro de día estudiados ese día, identificando aquellos que quedan pendientes de documentación, aquellos con propuesta motivada de estimación, en este caso, con la puntuación total obtenido en aplicación del baremo desglosando la puntuación en situación personal y en la económica-familiar, y de aquellos con propuesta de denegación, con indicando expresa de la motivación.

8. Las modificaciones sucesivas de la puntuación inicialmente obtenido por los solicitantes se efectuarán por la Comisión de Valoración correspondiente, previa acreditación de las circunstancias que las justifiquen y siguiendo el procedimiento anterior, es decir, llegando a emitirse nueva Resolución si varía la puntuación.

Una vez establecida la nueva puntuación se efectuarán en la relación de prioridad las modificaciones procedentes.

Son causas de exclusión de la relación de prioridad el fallecimiento, la renuncia por escrito, la ocultación o el falseamiento de los datos y la pérdida de los requisitos exigidos para el acceso.

En los dos últimos casos, con carácter previo a la exclusión de la lista de prioridad, se procederá a dar audiencia al interesado y, en su caso, a sus representantes legales, o guardador de hecho sin perjuicio de acordarse la suspensión cautelar en dicha relación.

La audiencia al interesado se realizará por escrito con acuse de recibo y se le dará un plazo de diez días para que formule las alegaciones que considere oportunas.

Los solicitantes o sus representantes legales tendrán derecho a conocer, en todo momento, la relación de prioridad establecidas para el Centro solicitado.

La notificación de las Resoluciones de Centros de Día habrá de producirse en el plazo de dos meses desde la entrada de la solicitud en el registro del Centro. Transcurrido dicho plazo, los interesados podrán entender desestimadas sus solicitudes, de conformidad con lo establecido en la Ley 9/2001, de 12 de julio.

*Artículo 5.º. Precio.*

Según la Ordenanza Reguladora del Precio Público por la Prestación de Servicios en el Centro Ocupacional de Minusválidos Psíquicos aprobada en Pleno, de fecha 2 de abril de 1998, expone que «se fija una cuantía del precio público que será con carácter general

de 18,03 euros mensuales, a excepción del mes de vacaciones estivales en que permanecerá cerradas las instalaciones asumiendo el Patronato Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Jaén el resto del coste de la plaza».

### Capítulo III Servicios que presta

El Centro Ocupacional presta los siguientes servicios:

–Actividades de Ajuste personal.

–Actividades de Formación-habilitación y, en su caso, Orientación Laboral.

–Actividades de Ocio y Tiempo libre.

–Otras: Escuela de Padres y Asesoramiento Individualizado a Familias.

–Servicio de Comedor y Transporte

### Capítulo IV Bajas y traslados

1. Los usuarios, al ingresar por primera vez en un Centro, habrán de someterse a un período de adaptación de seis meses, que tendrá por finalidad comprobar que reúnen las condiciones indispensables para permanecer en el mismo.

2. Transcurrido este período, se reunirá la Comisión de Valoración y levantará Acta de la reunión donde realizará las propuestas de aptitud para ocupar plaza en el Centro o bien las propuestas motivadas de traslado o de baja.

3. En el caso de propuesta de baja o traslado a otro centro, se deberá dar audiencia al interesado o a su representante legal, mediante escrito con acuse de recibo, dándole un plazo de 10 días para que formule las alegaciones que considere oportunas.

4. El Acta de la reunión de la Comisión de Valoración con las propuestas de aptitud para ocupar plaza en el Centro las de traslado y de baja, junto a las alegaciones si las hubiere, o bien el acuse de recibo del escrito de audiencia al interesado, se remitirán a la Delegación Provincial para su ratificación mediante resolución expresa motivada o modificación en el caso de propuesta de baja (en caso de plaza concertada).

5. La Delegación Provincial en el caso de las propuestas de traslado, iniciará el proceso de traslado conforme al procedimiento ordinario de ingreso con las siguientes particularidades:

– Las propuestas de traslado, junto con los informes se remitirán al Centro de destino con el fin de que la Comisión de Valoración realice la propuesta oportuna mediante la aplicación del correspondiente baremo, emitiendo la Delegación Provincial la resolución de traslado.

– El interesado permanecerá en el Centro en tanto no se le asigne plaza en el nuevo centro.

6. En el caso de aptitud para ocupar la plaza, ratificada la propuesta por la Delegación Provincial, ésta remitirá un escrito al interesado o a su representante legal, comunicándole que la Comisión de Valoración ha considerado que el usuario ha superado el período de adaptación.

7. A lo largo del período de permanencia de un usuario en un centro pueden producirse situaciones que o bien requieran el traslado a otro centro o la baja en el mismo.

8. Causas que motivan la pérdida de condición de usuario:

• El incumplimiento de deberes por parte del usuario, en función de su capacidad, que rijan el funcionamiento del centro.

• Modificación de las circunstancias que ocasionaron el ingreso, como la pérdida de autonomía o la mejora de ésta, requiriendo el traslado a otro centro más adecuado.

• El falseamiento u ocultación de datos sustanciales.

• La ausencia de más de cuarenta y cinco días al año sin autorización.



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

- La Incompatibilidad e inadaptación del usuario/a al Centro valorada por la Comisión Técnica de Valoración.

- Los usuarios/as que habiendo faltado al Centro Ocupacional por enfermedad infecto-contagiosa, no presenten al reincorporarse certificado médico acreditativo de que su vuelta al Centro Ocupacional no va a ser lesiva para él o sus compañeros/as.

- Los que asistan al Centro Ocupacional sin presentar un adecuado nivel de higiene personal, que pueda atentar contra el nivel higiénico-sanitario del Centro Ocupacional, previa comunicación a los padres, tutores o al propio interesado/a para que pongan remedio a la situación.

- Las reiteradas faltas de disciplina que puedan distorsionar el orden en el centro Ocupacional.

- La renuncia voluntaria a la plaza.

- Fallecimiento.

Se delega en el Director Gerente del Patronato la adopción de medidas cautelares pertinentes en caso de incoación de expediente disciplinario por la comisión de faltas muy graves hasta la resolución de expediente.

9. En el caso de ausencia voluntaria del Centro sin autorización, conviene en cuanto se detecte la ausencia, comunicar por escrito, con acuse de recibo, al interesado o a su representante legal, que si no se incorpora al Centro en el plazo de los cuarenta y cinco días, se procederá a proponer la baja en la plaza.

10. En el caso de impago del porcentaje establecido, conviene que al segundo mes de impago injustificado, se le notifique al interesado o a sus representantes legales, con acuse de recibo la obligatoriedad del pago y la posibilidad de perder la plaza si lo incumple. Si se llega al tercer mes en situación de impago, se propondrá la resolución de baja por impago.

11. El Acta de la reunión de la Comisión de Valoración con las propuestas motivadas de baja o estimadas de traslado, junto a los informes y alegaciones del interesado o de su representante legal o acuse de recibo del escrito de audiencias, se remitirán a la Delegación Provincial de Asuntos Sociales para su ratificación o modificación mediante Resolución expresa motivada en el caso de baja (en el caso de plazas concertadas).

#### *Traslados:*

A instancia del interesado:

- Para solicitar traslado de Centro, el usuario debe llevar al menos un año de permanencia en el mismo, que será ampliado a dos años a partir del primer traslado, a no ser que existan circunstancias especiales debidamente acreditadas, por ejemplo, el cambio de domicilio familiar.

- La solicitud de traslado la formulará el interesado, si tuviere capacidad para ello, su representante legal o guardador de hecho, en el modelo establecido y deberá informarse por los profesionales del centro, por ser los que mejor conocimiento tienen del solicitante.

Las solicitudes serán evaluadas por la Comisión de Valoración del centro de origen, quedará traslado al Centro solicitado, a fin de que éste elabore la propuesta de reconocimiento o denegación de la solicitud de traslado.

#### *Permutas:*

1. Se considera permuta el intercambio que, con carácter voluntario efectúen dos usuarios de centros, siempre que las plazas ocupadas por los mismos reúnan igual características.

2. La solicitud de permuta se realizará a instancia del interesado o de su representante legal, en el modelo establecido, debiendo identificarse el usuario con quien se quiere permutar y centro donde solicita la permuta. Por lo tanto, una vez acordada la permuta entre dos usuarios, ambos presentarán la solicitud en el centro que solicitan, o

en cualquiera de los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3. Una vez recibida la solicitud de permuta, la dirección del Centro procederá a darle publicidad por plazo de un mes, para conocimiento de los demás usuarios, por si alguno de los también quisiera permutar la plaza y tuviera más derecho.

4. Si fueran varias las solicitudes y algunos de los solicitantes se encontrarán en igualdad de condiciones, el criterio para seleccionar al usuario que acceda a permutar su plaza, será el de mayor antigüedad en el centro.

5. De las solicitudes de permuta deberá tener conocimiento la Comisión de valoración del Centro.

6. La Delegación Provincial correspondiente emitirá la resolución de permuta.

#### Capítulo V

##### *Régimen de faltas y sanciones*

- Faltas leves falta de respeto y desobediencia continuada que impida el normal funcionamiento del Centro Ocupacional.

- *Sanción:* Amonestación verbal por el Director/a del mismo.

- *Faltas graves:* Comisión de tres faltas leves en un período de tiempo de seis meses sustracción de objetos del Centro Ocupacional o de los usuarios/as y trabajadores del mismo agresión a un usuario/a, salir de las dependencias del Centro Ocupacional sin autorización y otras similares.

- *Sanción:* Expulsión de uno a tres días, aplicada por el Director/a del Centro Ocupacional.

- *Faltas muy graves:* Insultos y/o agresiones a los trabajadores del Centro Ocupacional o comisión de tres faltas graves en un período de tiempo no superior a un año.

- *Sanción:* Suspensión de la condición de usuario/a, por un período de seis meses a pérdida definitiva de la condición de usuario/a.

Todas las sanciones, así como la causa que las originen serán puestas en conocimiento de los padres, tutores y del propio interesado/a, y de igual modo quedarán recogidas en el libro de incidencias del Centro Ocupacional.

Tanto las faltas leves como las graves serán impuestas y ejecutadas por el Director/a del Centro.

#### Capítulo VI

##### *Derechos y deberes de los usuarios/as*

#### *Artículo 8. Derechos de los usuarios/as:*

a) Beneficiarse de la programación y realización de actividades del Centro Ocupacional en orden a su formación laboral, ocupacional y ajuste personal.

b) Recibir los servicios de habilitación dirigidos al desarrollo de la personalidad y a la superación, en la medida de lo posible, de los obstáculos que la discapacidad pone a su integración laboral y social.

c) Participar por si mismo/a o por sus representantes en el desarrollo de las actividades del Centro.

d) Recibir una gratificación por el trabajo realizado, en función de su rendimiento y comportamiento.

e) A participar y ser oídos, por si mismos o sus representantes legales, en aquellas decisiones o medidas relacionadas con la atención que han de recibir en ellos.

f) A un trato digno, tanto por parte del personal del Centro o servicio como de los otros/as usuarios/as.

g) Al secreto profesional de los datos de su historia sanitaria y social.

h) A una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.



i) A que se les facilite las prestaciones formativas, recreativas y de ajuste personal, así como a la satisfacción de las necesidades que sean imprescindibles para conseguir su adecuado desarrollo personal y a la superación, en la medida de lo posible, de los obstáculos que la discapacidad pone a su integración laboral y social.

j) A cesar en la utilización del servicio o permanencia en el Centro por voluntad propia o de sus representantes legales, sin perjuicio de lo que señala este reglamento en su Capítulo IV sobre clases de bajas.

k) Recibir una gratificación por el trabajo realizado en función de su rendimiento y comportamiento.

l) Los usuarios/as, así como sus padres/tutores, recibirán a su ingreso en el Centro, información escrita sobre las normas de funcionamiento del Centro, sus derechos y obligaciones, las cuestiones de organización general, las sanciones disciplinarias, los medios para formular peticiones y/o quejas. A los que tengan especial dificultad para comprender el contenido de esta información se le explicará o el medio que los profesionales considere más adecuado.

#### Artículo 9. Deberes de los usuarios/as:

a) Tomar parte activa de las diversas actividades programadas por el Centro Ocupacional.

b) Someterse a las revisiones periódicas que determine el Equipo Multiprofesional a fin de garantizar, en todo momento, que la actividad se adecue a su capacidad.

c) Abonar coste del precio público derivado de su asistencia al Centro de acuerdo a la Ordenanza Reguladora del Precio Público para la prestación de este Servicio, aprobada en Pleno de fecha 2 de abril de 1998.

d) Respetar los derechos regulados en el apartado 2 del artículo anterior.

e) Conocer y cumplir en función de sus capacidades las normas establecidas por este Reglamento.

f) Tomar parte activa de las diversas actividades programadas por el Centro.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones del Centro y los medios materiales que se purgan a su disposición.

h) Someterse a las revisiones periódicas que determine el equipo multiprofesional a fin de garantizar en todo momento, que la actividad se adecue a su capacidad.

i) Observar las normas higiénicas y sanitarias, sobre vestuario y aseo personal establecidas por el Centro.

j) Observar las normas establecidas por el Reglamento de Régimen interior y la Ordenanza Reguladora del Precio Público por la Prestación de Servicios en el Centro Ocupacional de Minusválidos Psíquicos aprobada en Pleno de fecha 2 de abril de 1998.

#### Capítulo VII Sistema de participación

Artículo 10. Sistema de Participación de Usuarios/as, Padres o Tutores.

1. La Administración Municipal, a través de la Dirección del Centro, promoverá la participación de todas las personas y profesionales relacionadas a través de la Comisión de Participación, la cual estará formada por:

- Director del Centro.
- Un representante de padres o tutores.
- Un representante de usuarios/as.
- Un representante del personal.

(Los representantes serán elegidos por el sistema de votación interna de su grupo de representantes, bianualmente).

2. La Comisión se reunirá cuatrimestralmente en los meses de: septiembre, enero y mayo, y excepcionalmente cuando se considere

necesario por algunas de las partes, previa justificación a la dirección del Centro.

3. Tendrá como contenido:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro así como valorar el desarrollo en la programación anual del Centro. Siendo un órgano de expresión de todos los participantes.

- Las familias de los usuarios tienen asimismo otros medios de comunicación con el Centro:

a) Tutorías individuales, que igualmente podrán ser convocadas por el tutor o la familia que lo desee o por el director del Centro.

b) Escuelas de padres, para la que las familias pueden sugerir contenidos y actividades.

c) Participación en actividades extraordinarias como fiestas de Navidad, fin de curso, exposiciones de los trabajos desarrollados, etc.

El Centro dispone asimismo de teléfonos independientes a disposición de los usuarios como libro de reclamaciones.

#### Capítulo VIII Reclamaciones y quejas

Artículo 11. Reclamaciones y quejas de Usuario/as, Padres o Tutores.

1. Podrán presentar las quejas y reclamaciones al Director/a del Centro Ocupacional, éste las estudiará y dará respuesta en un plazo razonable, sin perjuicio de que la persona afectada no se quede satisfecha y dirija su protesta a los organismos competentes del Patronato Municipal de Asuntos Sociales, o en su caso a la Delegación Provincial para la Igualdad y el Bienestar Social.

#### Capítulo IX Personal

Artículo 12. La Plantilla del Centro Ocupacional está compuesta por el siguiente personal:

- 1 Jefe Negociado-Dirección Administrativa.
- 1 Jefe Negociado Dirección Técnica.
- 1 Psicólogo/a.
- 4 Educadores.
- 1 Auxiliar Comedor.
- 1 Monitor de Apoyo Educador.

#### Capítulo X Menús

Artículo 13. Calidad del menú.

1. La elaboración de los menús tendrán en consideración como norma fundamental, que la distribución energética de la dieta sea la adecuada a las características de los usuarios/as, cuidando tanto la cantidad como la forma de los alimentos. Se procurará por tanto, que las comidas sean nutritivas y variadas, pero no excesivas.

2. Se confeccionará por la empresa adjudicataria del Servicio de Comidas una carta mensual de los menús supervisada por un dietista. De dicha carta, se expondrá una fotocopia en el tablón de anuncios del Centro.

#### Capítulo XI Legislación supletoria y vigencia

Artículo 14. Legislación supletoria.

1. El Centro tendrá a disposición de los usuarios/as y de sus representantes legales las hojas de reclamación de acuerdo con lo establecido por el Decreto 262/1985, de 2 de agosto.

2. En lo no previsto por este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la vigente legislación de Régimen Local, Ordenanza Fiscal reguladora del precio público por prestación de este Servicio, Decreto 246/2003, de 2 de septiembre (regula procedimiento ingreso en Cen-



tros para personas con discapacidad) y disposiciones concordantes en la materia.

#### Artículo 15. Vigencia.

1. El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, tras su aprobación definitiva por el Pleno de la Excm. Corporación Municipal, transcurrido el plazo del Art. 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril.

#### Disposición Final:

Para cualquier modificación del Reglamento deberá previamente presentarse ante el órgano competente de la Consejería para la Igualdad y el Bienestar Social, para su visado».

Y para que conste y surta efectos donde proceda, expido presente, de orden y con el visado del Ilmo. Sr. Alcalde.

En Jaén, a 8 de noviembre de 2004.—V.º B.º El Alcalde, en Jaén, a 8 de noviembre de 2004.—V.º B.º: El Alcalde (firma ilegible).

— 72206-Bis

### Ayuntamiento de Albánchez de Mágina (Jaén).

#### Anuncio.

##### Presupuesto General ejercicio 2004

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril; 169.3 del R.D. Leg. 2/2004, de 5 de marzo, y 127 del Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, y habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada el día 9 de noviembre de 2004, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2004, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

#### I. Resumen del referenciado Presupuesto de 2004.

##### Ingresos

Capítulo	Denominación	Euros
	A) Operaciones corrientes:	
I	Impuestos directos	172.611
II	Impuestos indirectos	16.500
III	Tasas y otros ingresos	287.675
IV	Transferencias corrientes	324.293
V	Ingresos patrimoniales	31.223
	B) Operaciones de capital:	
VI	Enajenación de inversiones reales	153.780
VII	Transferencias de capital	483.573
VIII	Activos financieros	3.005
IX	Pasivos financieros	1.210
	Total estado de ingresos	1.473.870

##### Gastos

Capítulo	Denominación	Euros
	A) Operaciones corrientes:	
I	Gastos de personal	309.718
II	Gastos de bienes corrientes y servicios	284.933
III	Gastos financieros	22.350
IV	Transferencias corrientes	74.809
	B) Operaciones de capital:	
VI	Inversiones reales	699.809
VII	Transferencias de capital	48.145
VIII	Activos financieros	3.005
IX	Pasivos financieros	31.101
	Total estado de gastos	1.473.870

#### II. Plantilla de personal.

##### A) Personal funcionario:

1. Con Habilitación de Carácter Nacional:
  - 1.1. Secretario Interventor, 1 plaza. Grupo B.
2. Escala de Administración General:
  - 2.1. Subescala Administrativa, 1 plaza. Grupo C.
  - 2.2. Subescala Auxiliar, 1 plaza. Grupo D.
3. Escala de Administración Especial:
  - 3.1. Subescala de Servicios Especiales:
    - a) Policía Local, 2 plazas. Grupo C.

##### B) Personal laboral:

- Fijo a tiempo completo. Peón de Servicios Múltiples, 1 plaza.  
Fijo a tiempo parcial. Limpiadores/as, 2 plazas.

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del citado R.D. Leg. 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

En Albánchez de Mágina, a 7 de diciembre de 2004.—El Alcalde, EUFRASIO JAVIER ORTIZ MUÑOZ.

— 75009

### Ayuntamiento de Mancha Real (Jaén).

#### Edicto.

Por don Francisco Miguel Quesada Torres, en representación de Vidrios Anjumarpa, S.L.L., se ha solicitado licencia de apertura para Manipulado de vidrio, en el Polígono Cruz de Esteban, s/n., de esta localidad.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de Calificación Ambiental de 19 de diciembre de 1995, se hace público para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad que se pretende instalar puedan formular las observaciones y reparos pertinentes en el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación del presente edicto. El expediente se halla de manifiesto en la Secretaría de este Ayuntamiento por el mismo espacio de tiempo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mancha Real, a 26 de noviembre de 2004.—El Alcalde, FRANCISCO COBO GUTIÉRREZ.

— 73902

### Ayuntamiento de Vilches (Jaén).

#### Edicto.

Don JUAN NAVARRETE GARCÍA, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vilches.

#### Hace saber:

Que por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 26 de noviembre del año en curso, se aprobó inicialmente el Proyecto de Urbanización Zona de los Quiñones de Vilches (Jaén), redactado por Dyard, Diseño y Arquitectura, S.L., visado el 15 de noviembre de 2004, al n.º 3364/04, y promovido por el Ayuntamiento de Vilches.

Lo que se hace público para que durante el plazo de 20 días, contados desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para que los interesados puedan presentar reclamaciones o sugerencias.

Vilches, a 29 de noviembre de 2004.—El Alcalde, JUAN NAVARRETE GARCÍA.

— 73905

### Ayuntamiento de Castillo de Locubín (Jaén).

#### Edicto.

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castillo de Locubín.