



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H

Cánovas del Castillo, 31
30520 JUMILLA (Murcia)



Región de Murcia
Consejería de Política Social, Mujer e Inmigración
Secretaría General
Servicio de Acreditación e Inspección
Reglamento de Régimen Interior
Art. 35 Ley 3/2003

VISADO Y CONFORME:

Fecha:

Firma:

15 MAR 2011

Raquel Ponce Fernández



REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DEL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE JUMILLA



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H

Cánovas del Castillo, 31
30520 JUMILLA (Murcia)



- I. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO
- II. NORMAS DE CONVIVENCIA.
- III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS
- IV. SISTEMAS DE ADMISIÓN Y BAJAS
- V. REGIMEN DE PRECIOS
- VI. PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA
- VII. SISTEMA DE HORARIOS
- VIII. INFRACCIÓNES Y SANCIONES



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H

Cánovas del Castillo, 31
30520 JUMILLA (Murcia)



I. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:

a) Objeto y Ambito de Actuación

El Centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Jumilla se configura como el equipamiento básico dirigido a hacer efectivas en el ámbito local las prestaciones básicas de servicios sociales, así como servir de instrumento de coordinación de las diferentes iniciativas de servicios sociales este ámbito.

El ámbito de actuación se circunscribe al ámbito territorial del municipio de Jumilla y sus pedanías, divididos en cuatro UTS en las que se desarrollarán las prestaciones sociales básicas dirigidas a toda la población de cada una de estas zonas.

b) Estructura de funcionamiento

• Personal del Centro:

El Centro de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla está integrado en la actualidad por el siguiente personal- funcionario de plantilla :

- un auxiliar administrativo.
- tres trabajadores sociales.
- una psicóloga.
- una asesora jurídica

Entre los trabajadores sociales, la psicóloga y la asesora jurídica del Centro, se hace un reparto sobre la responsabilidad en el desarrollo y seguimiento de los diferentes programas y proyectos, bajo la coordinación última del director/a del Centro.

Por su parte, los trabajadores sociales de la plantilla, tiene asignadas diferentes zonas del Municipio para la realización de sus funciones, distinguiéndose entre: UTS Nº 1, UTS Nº2 (correspondiente a pedanías) , UTS Nº 3 y UTS Nº 4.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H

Cánovas del Castillo, 31
30520 JUMILLA (Murcia)



• Estructura Orgánica

El Centro se adscribe a la actual Concejalía de Política Social y Asistencial, de la que depende políticamente, siendo coordinados técnicamente por el Director del Centro.

A nivel operativo de trabajo, la estructura del Centro de Servicios Sociales funciona por las siguiente unidades básicas:

- Dirección- Coordinación del Centro: ostenta la responsabilidad directa del Centro así como su gerencia. El director del Centro lo nombra la Junta de Gobierno local, previa propuesta del Concejal del área entre el personal del equipo técnico.
- Unidad Administrativa: compuesta por un auxiliar administrativo que se ocupa de las funciones administrativas, de tramitación, registro, archivos, recogida de citas, fotocopiado, transcripción de informes....
- Equipo Técnico:
 - 3 Trabajadores Sociales
 - Asesora Jurídica
 - Psicóloga

Las reuniones de equipo se configuran como el principal organo de participación, programación y canalización de demandas del personal técnico del Centro.

El Equipo Técnico desarrolla funciones como:

- Estudio y valoración de casos conflictivos o con especial dificultad.
- Evaluación de proyectos.
- Canalización de Programas.
- Diseño de Intervenciones.
- Distribución de Responsabilidades.
- Organización de actividades.
- Planificación y Programación
- Propuesta del presupuesto anual
- Elevación de propuestas técnicas a los organos de decisión.



Su periodicidad es semanal. El equipo se reúne de forma ordinaria un día preestablecido a la semana, y de forma extraordinaria, cuando la convoque la dirección del Centro, 1/3 parte de sus miembros, o el Concejal de Política Social y Asistencial, por cualquier causa especial o de urgencia.

c) Programas que desarrolla: Proyectos y servicios

- Programa de Trabajo Social.
- Programa de Apoyo a la Unidad Convivencial y S.A.D.:
 - Servicio de Ayuda a Domicilio.
 - Teleasistencia.
 - Proyectos de Apoyo a Familias en Situaciones Especiales..
- Programa de Cooperación y Participación social
- Programa de Prevención e Inserción social:
 - Proyecto API
 - Proyecto de Atención a Inmigrantes.
 - Proyecto de Prevención de Drogodependencias.
 - Proyecto de Mujer

d) Organización y funcionamiento

En el tablón se establece el orden rotatorio para la formalización de las actas de las reuniones semanales que realiza el equipo y el día de urgencias que se asigna a cada uno de los Técnicos del Centro.

Las directrices de trabajo, así como la asignación de los distintos proyectos y programas se establecen por el Concejal del área de Servicios Sociales, vista la propuesta del Equipo Técnico.

El Concejal del área será informado por el/la Coordinador/a de las gestiones de orden interno practicadas en el Centro, y será asesorado en relación con los asuntos planteados por él, así como de las cuestiones que sean relevantes e importantes para el buen funcionamiento del Centro.

En cualquier caso, los Trabajadores Sociales y Responsables de los distintos programas, informarán al Concejal de aquellos asuntos o cuestiones que tengan un interés relevante, en aras al buen funcionamiento y la correcta ejecución de sus proyectos



II. NORMAS DE CONVIVENCIA

Las actividades del Centro se realizarán con criterios de respeto a la dignidad personal, la libertad y la igualdad de los usuarios, que solo serán condicionadas por razones de salud, higiene, seguridad para el adecuado funcionamiento de los servicios

Tanto los usuarios como los trabajadores del Centro deberán cumplir unas normas mínimas de convivencia procurando el respeto y cuidado del inmueble, mobiliario y enseres del Centro.

La atención se dispensará a cada usuario por igual, empleando los medios a disposición del Centro para la atención a cada persona con la mayor diligencia posible.

El cumplimiento de estas normas se garantiza a través del régimen sancionador del capítulo octavo.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

a. Derechos:

1. Derecho a recibir información y asistencia sin discriminación alguna por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición.
2. Derecho a participar en las actividades y proyectos del Centro, en la forma que se determine en cada programa.
3. Derecho a formular sugerencias y propuestas.
4. Derecho a formular quejas y reclamaciones.
5. Derecho a que se le atienda mediante cita previa, o sin cita, en casos de extrema urgencia.
6. Derecho a la atención personalizada y a ser tratado con sigilo y deferencia por parte del personal del Centro.
7. En general, todos los derechos establecidos en la ley 3/2003 del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia y de los derechos y libertades que garantiza la



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H

Cánovas del Castillo, 31

30520 JUMILLA (Murcia)

Constitución, las leyes y los
Tratados Internacionales.



b. Deberes :

1. Deber de cumplir las normas sobre utilización del Centro o servicios de conformidad al presente Reglamento.
2. Deber de observar y mantener una actitud correcta con los demás usuarios y trabajadores del Centro, basada en el respeto mutuo y la tolerancia.
3. Deber de abonar los precios públicos que se establezcan , en su caso.
4. Deber general de cumplir este reglamento y los acuerdos adoptados por los organos competentes

IV. SISTEMA DE ADMISIÓN Y BAJAS

El Centro de Servicios Sociales no posee un sistema propiamente dicho de admisión y bajas. El control de los usuarios de cada zona se realiza a través del SIUSS, Sistema Inmático de Servicios Sociales, que reúne toda la información de cada una de las UTS del Centro.

Mediante este sistema se da de alta a cada uno de los usuarios que se atiende, a través de la apertura de un expediente individual o familiar ,y se le da de baja en el caso de muerte, o se traslada el expediente de UTS, en el caso cambio de domicilio ubicado en otra zona de trabajo social.

Los usuarios también podrán solicitar el traslado de su expediente, en el caso de que soliciten, mediante petición motivada, el cambio del trabajador social que tienen asignado por zona.

Los datos de las consultas realizadas por los usuarios figuran en el respectivo expediente, en el que se recoge la identificación del interesado, la información o ayuda que demanda y las gestiones practicadas al respecto.

V. REGIMEN DE PRECIOS DE SERVICIOS SOCIALES

El Centro de Servicios Sociales presta sus servicios de forma totalmente gratuita, sin perjuicio de que, en un futuro, alguna prestación o actividad del Centro pueda realizarse con la contraprestación de una tasa o precio público, si así lo establecen las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H

Cánovas del Castillo, 31
30520 JUMILLA (Murcia)



VI. REGULACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

a) Nivel Interno

Las reuniones periódicas del Equipo Técnico, posibilitan la participación del personal técnico del Centro en la toma de decisiones, planificación de actividades, diseño de los programas, distribución de responsabilidades, seguimiento de casos, y en general todas aquellas sugerencias y aportaciones para el buen funcionamiento del Centro

c) Nivel Externo

Se creará un sistema de reclamaciones y sugerencias en el que cualquier usuario, pueda dirigirse al Centro de forma escrita, indicando:

- Nombre y apellidos.
- Reclamaciones y sugerencias

Así mismo, en la ejecución de las distintas actividades de programas y proyectos del Centro, se confeccionarán hojas de evaluación para conocer el grado de satisfacción de los usuarios, así como las propuestas y mejoras para futuras actividades que se proyecten.

VII. SISTEMA DE HORARIOS DEL CENTRO

El horario de trabajo es de 7:45 a 14:45 de lunes a viernes (excepto festivos), dentro del cual, el horario de atención al público es de 10 a 14 horas

La atención al público de cada UTS se fija un día a la semana, con el mismo horario de atención general al público, y se otorga mediante cita previa. Igualmente la Asesora Jurídica y la Psicóloga del Centro establecerán, los días de atención al público, procurando siempre no coincidir con las UTS en aras al buen funcionamiento del Centro.

Solamente en aquellos casos que se estime de extrema urgencia, se atenderá a los usuarios sin necesidad de cita previa. Para ello el Centro establecerá entre su personal técnico, un turno rotativo de días de urgencias.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H

Cánovas del Castillo, 31
30520 JUMILLA (Murcia)



VIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El proceso sancionador se desarrollará de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Común y sus normas de desarrollo, así como en lo establecido en la Ley 3/2003 de Servicios Sociales de la Región de Murcia

Los usuarios serán responsables de los daños o perjuicios que por acción u omisión causen en las instalaciones del Centro, de las alteraciones del orden que se produzcan en el mismo, de la obstaculización al normal desenvolvimiento de las actividades sociales, de las faltas al régimen de convivencia y de las de respeto a los demás usuarios y personal al servicio del propio centro

FALTAS:

Las faltas en las que pudiesen incurrir los usuarios del Centro se clasifican en leves, graves y muy graves.

Son faltas leves:

1. La simple falta de respeto manifestada en incorrección de trato, actitudes o palabras desconsideradas hacia otros .
2. El descuido o negligencia no imputable en el uso del mobiliario, objetos o instalaciones del Centro.

Son faltas graves:

1. La reiteración en falta leve anteriormente corregida.
2. El escarnio o menosprecio ostensibles hacia otro usuario o trabajador del Centro, así como la divulgación de infundios y calumnias con ánimo ofensivo.
3. La producción de daños graves intencionados o por negligencia inexcusable en el local, mobiliario, menaje o instalaciones del Centro.
4. El entorpecimiento intencionado y sistemático de las actividades del Centro.
5. El hurto o sustracción de material, objetos, cosas, propiedad del Centro, de otros socios o del personal al servicio de aquel.



Son faltas muy graves:

1. La reiteración en falta grave anteriormente corregida durante los tres meses anteriores.
2. Las agresiones físicas a otro usuario o personal al servicio del Centro
3. El robo de material, objetos o pertenencias del Centro, o del personal al servicio del Centro.
4. El estado de embriaguez habitual y las crisis violentas o estados agresivos suscitados por el consumo de drogas o estupefacientes.
5. El falseamiento de declaraciones, la aportación de datos deliberadamente inexactos o la ocultación de datos para obtener cualquier clase de beneficios o ayudas a través del Centro.

SANCIONES:

Por razón de las faltas tipificadas anteriormente podrán imponerse las siguientes sanciones:

Por la comisión de falta leve:

- Amonestación escrita.
- Prohibición de acceso al local por un periodo de siete a quince días.

Por la comisión de falta grave:

- Prohibición de acceso al Centro por un periodo de treinta días.
- Imposición de multa de 60 a 100 euros.

Por la comisión de falta muy grave:

- Prohibición de acceso al Centro por un periodo de sesenta días.
- Imposición de multa de 100 a 300 euros.

Las sanciones de faltas leves se impondrán directamente por el Concejal de Servicios Sociales, previa audiencia al interesado.

En caso de faltas graves o muy graves se abrirá un periodo de instrucción, con audiencia al infractor, y una vez terminada, el instructor elevará al Alcalde una propuesta de resolución, dando traslado de la misma al Servicio de Inspección y Acreditación de la Dirección General de Política Social de la Comunidad Autónoma, y el Alcalde, en cualquier caso, resolverá en un plazo de un mes.

DILIGENCIA para hacer constar que el presente reglamento fue aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento el 24 de abril de 2005 y publicada su aprobación inicial en el BORM de 20 de junio de 2005.

LA SECRETARIA
Beatriz Serrano Peña
SECRETARIA
AYUNTAMIENTO DE JUMILLA
SECRETARIA
JUMILLA