



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

9002

Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno de la Unidad de Trabajo Social 2 del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar: Sa Coma

En sesión ordinaria de fecha 18 de julio de 2019 el Ayuntamiento Pleno aprobó inicialmente el Reglamento de régimen interno de la Unidad de Trabajo Social 2 del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar: Sa Coma.

Dicho acuerdo fue sometido al trámite de información pública (BOIB nº 104 de fecha 30 de julio de 2019) y considerando que no se presentaron reclamaciones, objeciones y observaciones en plazo resultó aprobado definitivamente y se publica íntegramente su texto a continuación:

Reglamento de régimen interno de la Unidad de Trabajo Social 2 del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar: Sa Coma

La Unidad de Trabajo Social constituye el primer nivel de atención del Sistema Público de Servicios Sociales como respuesta cercana ante cualquier demanda o necesidad social. Es la unidad básica de funcionamiento del sistema, dotado de recursos materiales, financieros y un equipo multidisciplinar, dirigidos a toda la población residente en su ámbito territorial de actuación. Desde esta se facilitan las prestaciones técnicas, económicas y tecnológicas según las distintas necesidades planteadas por la ciudadanía.

La Unidad de Trabajo Social tiene como finalidad asegurar el derecho de las personas a vivir dignamente durante todas las etapas de la vida, mediante la cobertura de sus necesidades personales, básicas y de las necesidades sociales.

El centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, a efectos de cumplir con el principio de proximidad, organiza su actividad profesional a través de una Unidad de Trabajo Social (UTS 2) ubicada en la calle Madreselva 2 de sa Coma.

I. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

1. El personal del servicio estará siempre a disposición de los usuarios, cumpliendo sus funciones con la máxima diligencia posible, por lo que estas deberán seguir las indicaciones del personal.
2. Se seguirán unas normas mínimas de convivencia, respeto mutuo, seguridad e higiene, tratando en todo momento con el máximo respeto tanto a las otras personas usuarias como al personal del servicio, evitando los gritos y las peleas.
3. Tanto personal como personas usuarias y familiares tendrán cuidado de las instalaciones del centro procurando que esté limpio en todo momento.
4. Queda totalmente prohibida la entrega de regalos o limosnas por parte de las personas usuarias al personal de la UTS, así como la donación de cualquier tipo de bien.
5. No está permitido fumar dentro del centro.

II. HORARIOS DE ATENCIÓN Y DIRECCIÓN

1. La UTS de sa Coma está ubicada en la calle Madreselva 2 de sa Coma.

De lunes a viernes de 9h a 14h, con cita previa. Se procurará, en lo posible, la adaptación horaria de atención a personas que tienen dificultad de acceso al horario establecido.

III. PRESTACIONES DEL SERVICIO

A) Tipo de prestaciones

Prestaciones técnicas:



Las prestaciones técnicas son los servicios y las intervenciones que llevan a cabo los equipos profesionales que se dirigen a la prevención, el diagnóstico, la valoración, la protección, la promoción de la autonomía, la atención y la inserción de las personas, las unidades de convivencia y los grupos en situación de necesidad social.

Son prestaciones técnicas las actuaciones e intervenciones siguientes que llevan a cabo equipos profesionales:

- La información sobre los recursos sociales más adecuados disponibles y sobre cómo acceder.
- La orientación sobre los medios más adecuados para responder a las necesidades planteadas.
- El asesoramiento y el apoyo a las personas y los grupos que necesiten la actuación social.
- La valoración singularizada y el diagnóstico social de las situaciones personales, de convivencia y familiares, y de las demandas sociales.
- La intervención profesional y el tratamiento social orientados al cumplimiento de las finalidades de los servicios sociales.
- Las que se establezcan en la cartera de servicios sociales municipal.
- Cualquier otra orientada al cumplimiento de los fines de los servicios sociales.

Prestaciones económicas:

Las ayudas no técnicas son una prestación económica dirigida a familias o individuos que pasan por situaciones de urgencia relacionadas con la falta de medios de subsistencia, están relacionadas también con la falta de autonomía de las personas para procurarse por sí mismas los medios con los que atender sus necesidades básicas relacionadas con la alimentación, vestimenta, higiene y alojamiento.

Esta carencia podrá estar motivada por la falta de recursos propios (ingresos inexistentes o insuficientes en relación a las necesidades más primarias) o bien ser producto de circunstancias excepcionales provocadas por situaciones de emergencia. Las emergencias son situaciones que requieren una rápida respuesta ante una situación grave de precariedad social, pero en las que la persona no ha sido responsable directo.

La emergencia es una situación que sobreviene, marcada por la imprevisibilidad, la inmediatez y la profunda alteración de la vida diaria.

Las prestaciones económicas pueden otorgarse con carácter de derecho subjetivo, derecho de concurrencia o urgencia social.

Prestaciones tecnológicas:

Son prestaciones tecnológicas las que por medio de un producto, atendiendo a las necesidades sociales de la persona, le ayudan a lograr un mayor grado de autonomía, como son: la teleasistencia domiciliaria, las ayudas instrumentales u otras de naturaleza similar que se recojan en el correspondiente reglamento de ayudas de servicios sociales o en este reglamento mediante la cartera de servicios.

B) Catálogo de prestaciones

1. Servicio de información, orientación, valoración, intervención y derivación:

Constituye la puerta de entrada a la red pública de Servicios Sociales. En este servicio se llevan a cabo las primeras atenciones y prestaciones de la población, así como los contactos de gestión con el resto de recursos sociales. Hay que pasar por este servicio antes que por cualquier otro.

1.1. Información y orientación:

La información general y especializada consiste en ofrecer a los usuarios la información que resulte precisa para que conozcan el contenido de las prestaciones del sistema público de servicios sociales y, en su caso, para que puedan acceder.

El proceso de orientación y asesoramiento (individual y / o familiar) tiene por objeto, una vez evaluadas y diagnosticadas las necesidades de la persona usuaria, orientarla hacia las prestaciones que resulten más idóneas, debiendo elaborar un plan individual de atención siempre que se considere necesario algún tipo de intervención que requiera seguimiento y que la persona usuaria preste su consentimiento.

1.2. Valoración y diagnóstico:

Tiene por objeto el estudio conveniente para realizar la valoración individualizada y hacer una evaluación integral de necesidades que permitan fundamentar el diagnóstico del caso.

1.3. Intervención:

Tramitación de las prestaciones, garantizando el acceso a las prestaciones técnicas, económicas y tecnológicas del sistema de servicios sociales, y facilitando el acceso a prestaciones de otros sistemas de protección social.





1.4. Derivación:

Proceso que se produce en las situaciones en que la valoración social determina que las personas usuarias pueden beneficiarse de las prestaciones de otros programas de los servicios sociales comunitarios básicos o de otros servicios especializados (del mismo sistema de servicios sociales o de otros sistemas de protección social).

Estas prestaciones, que de acuerdo con el punto anterior pueden ser técnicas, tecnológicas o económicas, son las siguientes:

- Prestaciones de los servicios sociales comunitarios básicos: atención domiciliaria (servicio de ayuda a domicilio, servicio de teleasistencia, otros servicios de apoyo domiciliario), prevención e inserción social, ayudas para la cobertura de las necesidades básicas, etc.
- Prestaciones de otros servicios especializados: Servicios de estancias diurnas (centro de día, prestaciones para mujeres de violencia de género, etc).

1.5. Seguimiento:

Proceso por el que se realiza el seguimiento posterior de las intervenciones llevadas a cabo, que permita conocer la evolución de la situación abordada y la detección de nuevas situaciones de necesidad que requieran atención.

2. Servicio de prevención e inserción social:

Tiene como finalidad responder a la necesidad de prevenir la marginación y sus causas, así como favorecer la incorporación social de personas en riesgo o en situación de exclusión social.

Las actuaciones son las siguientes:

-En materia de prevención:

- Estrategias motivadoras, educativas y de capacitación para acceder a los recursos sociales.
- Información pública adaptada a grupos en situación de vulnerabilidad sobre los signos tempranos, los recursos disponibles, los miedos y prejuicios.
- Información específica a personas en contacto con personas potencialmente vulnerables.
- Desarrollo de programas y proyectos dirigidos a la prevención social.

-En materia de inserción o inclusión social:

- Elaboración de itinerarios individualizados de inclusión social.
- Diseño y acompañamiento durante todo el proceso de inclusión social.
- Gestión de prestaciones económicas de carácter social para la inclusión.
- Elaboración de intervenciones dirigidas a grupos con especial dificultades para la inclusión social.

3. Prestaciones económicas:

Subvenciones y ayudas económicas ordinarias y de emergencia a las que tendrán derecho todas aquellas personas que cumplan los requisitos de la legislación vigente y los criterios que responden al fin específico de cada prestación.

Las ayudas económicas de emergencia son ayudas económicas de carácter extraordinario, dirigidos a la unidad de convivencia y destinados a paliar las situaciones en que se puedan encontrar las personas afectadas por un estado de necesidad. Se consideran situaciones de emergencia, entre otras, las siguientes:

-Gastos imprescindibles para el uso de la vivienda habitual.

-Gastos excepcionales en que concurren circunstancias de necesidad social grave o urgente y que se consideren de interés para la atención de personas con una problemática importante.

-Gastos destinadas a cubrir necesidades básicas familiares.

IV. SISTEMA DE COBRO DEL PRECIO

Con carácter general, los servicios que se prestan desde las UTS municipales de los servicios sociales comunitarios básicos son gratuitos para el usuario. Están financiados con cargo a sus presupuestos municipales con autofinanciación de la Administración estatal y autonómica (Plan de Prestaciones Básicas), sin perjuicio del establecimiento de convenios, acuerdos u otras fórmulas de cooperación con otras





administraciones en el marco de la legislación en materia de Servicios Sociales que puedan concretar aportaciones a favor del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

V. ADMISIONES Y BAJAS

1. Requisitos para acceder al servicio:

Los servicios sociales se dirigen a toda la población y tienen como destinatarias todas aquellas personas que precisen de información, diagnóstico, orientación, apoyo, intervención, asesoramiento individual o comunitario, para hacer frente a situaciones de necesidad personal básica, desigualdad social o para su prevención.

Son titulares del derecho a acceder a los servicios sociales comunitarios del centro de Servicios Sociales municipal del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar los ciudadanos que consten en el padrón municipal de habitantes. Como excepción a esta condición, se atenderá a las personas extranjeras, exiliadas, refugiadas y apátridas residentes en el municipio, de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal básica que le sea de aplicación y en los tratados y convenios internacionales vigentes en esta materia, sin perjuicio de que se establezca reglamentariamente para quien se encuentre en situación de riesgo y / o estado de necesidad reconocida.

En todo caso, las personas que se encuentren en las Islas Baleares en una situación de necesidad personal básica pueden acceder a las prestaciones del sistema de servicios sociales que permitan atender esta situación. El personal profesional de las UTS debe valorar de acuerdo con su gravedad, precariedad o perentoriedad.

Los programas y proyectos de intervención determinarán, en cada momento, los requisitos específicos que deberán cumplir los ciudadanos para acceder a servicios concretos.

2. Acceso al servicio y tramitación de las prestaciones:

Se pueden solicitar las prestaciones a iniciativa de la persona usuaria, familia, profesionales de servicios sociales y representantes legales, de acuerdo con los requerimientos y condiciones específicas que para cada uno se determinan en la correspondiente cartera de servicios.

Las prestaciones deben otorgarse de oficio o a petición de la posible persona beneficiaria o representante legal de la misma, a través de los servicios sociales básicos descentralizados en el territorio, o bien mediante otras entidades con las que el Ayuntamiento tenga acuerdos o convenios.

La prestación se otorgará mediante resolución del órgano competente de conformidad con la legislación vigente.

La solicitud presentada por la persona usuaria o representante legal se hará de acuerdo con los requerimientos y condiciones específicas para cada una de las prestaciones determinadas en la cartera de servicios.

El equipo de profesionales de la Unidad de Trabajo Social debe concertar una primera entrevista con la persona, familia o representante legal de la persona usuaria para verificar las circunstancias sociales y familiares y las necesidades a satisfacer así como para valorar y emitir el diagnóstico correspondiente. A partir del diagnóstico, el personal competente de la UTS de Sa Coma establecerá los servicios, los recursos o las prestaciones que considere adecuadas para la cobertura de las necesidades de la persona usuaria.

A la vista del diagnóstico obtenido, las / los profesionales de la UTS de Sa Coma pueden determinar que no procede el otorgamiento de prestaciones o servicios. El órgano competente emitirá resolución denegatoria previo informe de los servicios técnicos en el que consten las circunstancias que se han valorado y los motivos que dan lugar a la denegación de la solicitud.

En caso de disconformidad, el usuario puede recurrir la resolución en cuestión mediante los procedimientos legalmente establecidos.

2.1. Plan de trabajo o programa individual de atención

El/la trabajador/a social debe elaborar el plan de trabajo o programa individual de atención con criterios profesionales y teniendo en cuenta los recursos técnicos y humanos disponibles. Este plan de trabajo o programa individual de atención se debe alcanzar con la persona usuaria.

El plan individual de atención es una herramienta diseñada para garantizar una atención adecuada de acuerdo con la valoración social de la persona, la familia o la unidad de convivencia, los objetivos a alcanzar y los medios que se ponen a disposición con el fin de conseguirlo. Contiene también las acciones específicas orientadas a lograr la inclusión social, personal, educativa o laboral de la persona.

El plan individual de atención es consensuado y aceptado por la persona, la familia o la unidad de convivencia. En caso de riesgo o desprotección prevalece el criterio técnico, criterio que prevalecerá asimismo en aquellos supuestos en los que la persona, familia o unidad de convivencia no reúna los requisitos establecidos para acceder a los servicios o prestaciones.





El plan individual de atención es elaborado por el servicio que lleva a cabo la intervención o gestiona la prestación. Si hay actuaciones conjuntas por parte de diferentes servicios se diseñará un único plan que contendrá las competencias propias de cada servicio.

2.2. El expediente asistencial e historia social

Todas las personas usuarias de los Servicios Sociales municipales tienen un único expediente abierto en el ámbito de los servicios sociales comunitarios el cual incluye una serie ordenada de documentación de la persona y, en su caso, de su familia, respetando la Ley Orgánica 15 /1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

La historia social es el conjunto de documentos agrupados en un expediente asistencial que contiene las diversas intervenciones relativas al proceso asistencial de cada persona usuaria o unidad de convivencia y la identificación de los profesionales que intervienen.

Los Servicios Sociales municipales trabajarán coordinadamente con el conjunto de administraciones competentes en materia de servicios sociales para el uso y extensión del expediente asistencial o historia social informatizada.

3. Cierre del expediente

Los motivos de cierre pueden ser:

- Consecución de los objetivos.
- Logro parcial de los objetivos.
- Decisión explícita de la persona / familia. Si hay otros servicios y/o entidades interviniendo, se les comunicará.
- Ausencia de la persona / familia por periodo superior a un mes.
- Fallecimiento de la persona / familia.
- Decisión del servicio por incumplimiento de los acuerdos.
- Derivación a otros servicios. Se debe especificar el servicio.
- Otros.

VI. CAUSAS DE SUSPENSIÓN O CESE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Suspensión de las prestaciones:

Las prestaciones de servicios sociales quedan en suspenso cuando se dejen de reunir las condiciones que motivaron su otorgamiento o cuando se den las condiciones necesarias para que la persona beneficiaria lo sea de otras prestaciones no compatibles con los servicios que forman la red básica de servicios sociales, con prestaciones sanitarias o bien con otras prestaciones de carácter personal que les hagan incompatibles.

Las resoluciones provisionales de suspensión deben comunicarse a los beneficiarios o a quien ostente su representación legal.

La aportación de datos incorrectos o falsos por parte de la persona usuaria que hayan supuesto el acceso a la prestación sin reunir los requisitos establecidos supone la suspensión de la prestación y el resarcimiento por parte de la administración prestadora del coste del servicio recibido indebidamente.

Extinción de las prestaciones:

Las prestaciones del servicio extinguen al producirse alguna de las siguientes situaciones:

- a) Por desistimiento de la persona solicitante o de quien la represente legalmente.
- b) Por finalización de la situación de necesidad que ha generado la prestación del servicio.
- c) Por fallecimiento de la persona usuaria.
- d) Por incumplimiento grave y reiterado de las obligaciones por parte de la persona usuaria.
- e) Por cambio de domicilio de la persona usuaria fuera del municipio de San Lorenzo
- f) Por la situación de riesgo grave para la integridad física del personal que realice el servicio, por cualquier circunstancia generadora de peligro y cuando no haya posibilidad de evitarlo.
- g) Aquellas que se prevean en las condiciones específicas para cada uno de los servicios y que se determinen en la cartera de servicios.

VII. CANALES DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN:

1. Sugerencias, quejas y reclamaciones:





El equipo técnico de la UTS deberá facilitar toda la información que el usuario solicite respecto al funcionamiento de la prestación que reciba y otros aspectos de la actividad que puedan ser de su interés. Las personas usuarias podrán formular quejas o reclamaciones, así como cualquier tipo de sugerencia que comporte una mejora del servicio.

Todo el mundo que desee presentar quejas, reclamaciones o sugerencias sobre cualquier aspecto del personal, del funcionamiento o de los servicios, pueden hacerlo a través de diferentes vías:

- Presencialmente, mediante las hojas de quejas y sugerencias o mediante el libro de reclamaciones que tendrán a su disposición en las oficinas ubicadas en la calle mayor 7 de San Lorenzo.

La administración municipal deberá resolver por escrito las quejas y reclamaciones en un plazo máximo de tres meses.

2. Encuestas de satisfacción:

Con una periodicidad mínima semestral se entregarán encuestas de satisfacción a un 20% de las personas usuarias del servicio y / o familiares.

La finalidad de estas encuestas es la de conocer su opinión sobre los diferentes aspectos relacionados con la calidad de la prestación del servicio, así como fomentar su participación en la mejora de este

VIII. CARTA DE DERECHOS Y DEBERES

Las personas destinatarias de los servicios sociales tienen los DERECHOS siguientes:

- a) Derecho a acceder al sistema de servicios sociales en condiciones de igualdad sin discriminación por razón de lugar de nacimiento, idioma, etnia, sexo, orientación sexual, estado civil, situación familiar, edad, discapacidad, religión, ideología, opinión o cualquier otra condición personal o social.
- b) Derecho a recibir información suficiente y verídica, en términos comprensibles, sobre las prestaciones y los recursos disponibles y sobre los requisitos necesarios para acceder a los servicios, y también sobre otros recursos de protección social y sobre las competencias de las administraciones públicas en este ámbito. Para hacerlo efectivo, se debe disponer de las ayudas y los apoyos necesarios para comprender la información que les sea dada si tienen dificultades derivadas del desconocimiento de la lengua, si tienen alguna discapacidad o por otras razones que lo justifiquen.
- c) Derecho a recibir la valoración de su situación y, en su caso, la valoración de las necesidades sociales de los familiares o de las personas que los cuidan, en un lenguaje claro y comprensible.
- d) Derecho a disponer de un plan individual de atención personal o familiar de acuerdo con la valoración de su situación, que deben aplicar técnicamente profesionales mediante procedimientos reconocidos y acreditados.
- e) Derecho a estar informadas del proceso de intervención social ya participar en la elección de los servicios o las prestaciones entre las opciones que les presenten las administraciones, siempre que estos hechos no vayan en contra del normal desarrollo de la atención o perjudiquen a alguna de las partes intervinientes.
- f) Derecho a recibir información previa con relación a cualquier intervención que les afecte, para que puedan dar consentimiento específico y libre. El consentimiento debe ser en todo caso por escrito cuando la intervención implique ingreso en un centro residencial. El consentimiento de las personas incapacitadas y de las personas menores de edad se otorga de conformidad con el procedimiento legalmente establecido para estos casos.
- g) Derecho a renunciar a las prestaciones y los servicios concedidos en los términos establecidos por la legislación vigente, a menos que la renuncia afecte a los intereses de las personas menores de edad, así como incapacitadas o presuntamente incapaces.
- h) Derecho a la confidencialidad respecto de la información que conozcan los servicios sociales, de acuerdo con la legislación de protección de datos de carácter personal.
- e) Derecho al acceso, en cualquier momento, a su expediente individual, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, y en todo lo que no vulnere el derecho a la intimidad de terceras personas.
- j) Derecho a la asignación de personal profesional de referencia, en los términos establecidos reglamentariamente.
- k) Derecho a la participación regulada en el título IV de esta ley.
- l) Derecho a recibir servicios de calidad y conocer los estándares establecidos al efecto.
- m) Derecho a sugerir y hacer reclamaciones.
- n) Derecho a domiciliarse siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- o) Derecho a la continuidad de la prestación de los servicios en las condiciones establecidas o convenidas.
- p) Derecho a ser orientadas hacia otros recursos alternativos que sean necesarios.
- q) El resto de derechos que establezca la normativa reguladora de los centros y servicios.

Las personas destinatarias de los servicios sociales tienen los DEBERES siguientes:



- a) Cumplir las normas, los requisitos, las condiciones y los procedimientos establecidos en las prestaciones y los servicios; seguir el programa de atención y las orientaciones que se hayan acordado con el personal profesional competente, y comprometerse a participar activamente en el proceso.
- b) Facilitar información verídica sobre las circunstancias personales, familiares y económicas, siempre que su conocimiento sea necesario para valorar y atender su situación, así como comunicar las variaciones que se produzcan.
- c) Destinar la prestación económica a la finalidad para la que fue concedida.
- d) Acudir a las entrevistas cuando sean citadas por el personal de los servicios sociales.
- e) Contribuir a la financiación del coste del servicio cuando se tenga capacidad económica y así se establezca normativamente.
- f) Informar sobre cualquier cambio que se produzca en cuanto a su situación personal, familiar, social y económica, que pueda dar lugar a modificar, suspender o extinguir la prestación.
- g) Cumplir el reglamento de régimen interno.
- h) Firmar el contrato asistencial pertinente con la entidad prestadora del servicio.
- e) El resto de deberes que establezca la normativa reguladora de los centros y servicios.

IX. INFRACCIONES Y SANCIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Además de lo que pueda prever la normativa vigente se establecen tres niveles de infracciones:

1. Son infracciones leves de las personas usuarias o beneficiarias de prestaciones, las siguientes:

- No facilitar la información sobre los cambios en la situación personal, familiar, económica y social.
- No cumplir los acuerdos relacionados con el servicio o prestación concedida.
- La falta de respeto al personal, a otras personas usuarias o visitantes del centro.
- Incumplir los preceptos del presente reglamento de régimen interno del incumplimiento no esté tipificado como falta grave o muy grave.

2. Son infracciones graves de las personas usuarias o beneficiarias de prestaciones, las siguientes:

- Falsear datos a la administración.
- No comunicar a los profesionales los cambios o alteraciones de las circunstancias o de los requisitos que determinaron la concesión del recurso / prestación.
- Producir daños a las instalaciones del centro, otras dependencias municipales o locales donde se lleve a cabo la intervención.
- No destinar la prestación a la finalidad para la que se haya concedido.
- No cumplir de forma reiterada y continua los acuerdos relacionados con el servicio, la prestación o el recurso concedido.

3. Se considerará infracción muy grave la agresión física o psicológica al personal que presta el servicio, así como las amenazas que supongan un riesgo para la integridad de los profesionales.

El profesional que tenga conocimiento de una acción / omisión de las descritas anteriormente será el que inste el inicio del procedimiento sancionador de acuerdo con lo que se detalla a continuación.

Se establecen tres niveles de sanciones o medidas:

1. Para las infracciones leves se advertirá verbalmente a la persona usuaria, que será convocada a una entrevista con el personal que lo haya dado y con el coordinador de la correspondiente UTS. Se dejará constancia en el expediente / carpeta de proyecto de los hechos mediante la diligencia de "Hacer constar".
2. Las infracciones graves supondrán el cierre temporal, de entre dos a seis meses del expediente. Ahora bien, cuando en el expediente haya intervenciones dirigidas a menores con procesos positivos, como es ahora becas de inserción en riesgo y recursos para la integración educativa, laboral y social de los menores, sólo se cerrarán las referidas a los adultos con la intención de preservar dichos procesos.

Se creará una comisión integrada por la persona trabajadora de Servicios Sociales afectada, el equipo de caso y el coordinador o la coordinadora de la UTS para determinar la duración del cierre del expediente y, en el caso de intervenciones grupales y comunitarias, para determinar el tipo y duración de la sanción. El acta de la comisión servirá para informar a los usuarios y se guardará el original al expediente / carpeta de proyecto. El coordinador o el personal de Servicios Sociales que haya atendido la demanda darán conocimiento a la persona usuaria convocando una entrevista para tal fin.

3. Las infracciones muy graves supondrán la interrupción inmediata del servicio hasta que la comisión dictamine las medidas a tomar. En la intervención individual-familiar el cierre del expediente será como mínimo de seis meses. Para estas infracciones la comisión estará integrada por un representante de la dirección política, el coordinador de la UTS y el o la profesional o profesionales afectados.



La comisión tendrá en cuenta el reconocimiento de los daños causados y la voluntad de reparación de los mismos por parte del agresor.

El acta de la comisión servirá para informar a los usuarios y se guardará el original al expediente. El coordinador / a del servicio y el equipo técnico en darán conocimiento a las personas usuarias convocando una entrevista para tal fin.

X. Entrada en vigor

La presente ordenanza fue aprobada definitivamente en fecha 18 de julio de 2019 al no haberse presentado reclamaciones, reparos u observaciones contra su acuerdo de aprobación inicial. Entrará en vigor una vez que se publique su texto íntegro en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en los artículos 103.1 y 113.1 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, continuando su vigencia hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo se puede interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Sant Llorenç des Cardassar, 16 de septiembre de 2019

El Alcalde,
Mateu Puigròs Sureda

