

GEX: 10717/2023

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR  
DEL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES Y CENTROS  
SOCIALES POLIVALENTES DE CARÁCTER SOCIAL  
DEPENDIENTES DEL ANTERIOR.  
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE  
CÓRDOBA**

## **Título I: Marco de Referencia del Centro de Servicios Sociales**

### **Capítulo I: Disposiciones Generales**

Art. 1: Objeto

Art. 2: Ámbito de aplicación

Art. 3 Disposiciones legales

### **Capítulo II: Definición, Características y Estructura del Centro de SS. SS.**

Art. 4 Definición

Art. 5 Titularidad

Art. 6 Características

Art. 7 Estructura

Art. 8 Ámbito de actuación

Art. 9 Distribución del territorio

## **Título II: Del Contenido del Centro de SS.SS.**

### **Capítulo I: Prestaciones Sociales**

Art. 10 Prestaciones y Servicios

### **Capítulo II: Derechos y Deberes de los usuarios**

Art. 11 Titulares de derecho

Art. 12 Derechos de los usuarios

Art. 14 Deberes de los usuarios

## **Título III: De la Organización y funcionamiento del Centro de SS.SS.**

### **Capítulo I: Unidades de Trabajo**

Art. 14 Unidades Organizativas del Centro

Art. 15 Dirección

Art. 16 Administración

Art. 17. Personal Subalterno

### **Capítulo II: De los Servicios Sociales Comunitarios**

Art. 18 Unidades de Trabajo Social

Art. 19 Unidades de Programas

### **Capítulo III: De los Servicios Sociales Especializados**

Art. 20 Equipo de Tratamiento Familiar

Art. 21 Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia

Art. 22 Centro de la Mujer

Art. 23 Equipos de Intervención Social en programas específicos

### **Capítulo IV: Régimen de Admisión y Bajas**

Art. 24 Admisiones

Art. 25 Extranjeros

Art. 26 Acceso a prestaciones, programas y proyectos

Art. 27 Baja

Art. 28 Propuesta Técnica

### **Capítulo VI: Horarios del Centro y sus servicios**

Art. 29 Apertura del Centro

Art. 30 Horario de atención

## **Título IV: De la Participación de los Usuarios**

### **Capítulo I: Sistemas de participación**

Art. 31 Del Consejo Municipal de Servicios Sociales

Art. 32. De las Comisiones de Personas Usuarías

Art. 33 De los libros de sugerencias, quejas y reclamaciones.

### **Capítulo II: Sistema de Pago de Servicios**

Art. 34 Precios Públicos

Art. 35 Domiciliación Bancaria

## **Título V: Infracciones y Sanciones**

Art. 36 Infracciones

Art. 37 Sanciones

## **Disposiciones Adicionales**

Primera.- Desarrollo reglamentario.

Segunda. -Financiación

Tercera.- Planificación y evaluación

## **Disposición Final**

# **TITULO I MARCO DE REFERENCIA DEL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.- Objeto.**

El presente reglamento tiene por objeto:

- a) Regular el régimen y funcionamiento interno del Centro de Servicios Sociales Municipal de Priego de Córdoba
- B) Promover y garantizar en el ámbito del municipio de Priego el derecho a todos los ciudadanos y ciudadanas a un Sistema de Servicios Sociales de responsabilidad pública.
- C) Ordenar y estructurar el conjunto de recursos, actividades y prestaciones, orientadas a la satisfacción de las necesidades básicas y el pleno desarrollo de los individuos en el ámbito territorial del municipio de Priego de Córdoba.

### **Artículo 2.- Ámbito de Actuación**

A efectos de este reglamento, se entiende por Centro de Servicios Sociales Municipal o **entidad de servicios sociales cualquier tipo de inmueble destinado o que se vaya a destinar a la realización de actividades relativas a las prestaciones básicas del Sistema Público de Servicios Sociales, estén o no autorizados.**

### **Artículo 3.- Disposiciones legales.**

El presente reglamento lo es de conformidad con las disposiciones legales vigentes: Ley de 2/1988, de 4 de abril, de Servicios Sociales de Andalucía, la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, el Decreto 11/1992, de 28 de enero, por el que se establecen la naturaleza y prestaciones de los Servicios Sociales Comunitarios, el Decreto 87/96, de 20 de febrero, de la Consejería de Trabajo y Asuntos Sociales, por el que se regula la autorización, registro, acreditación e inspección de los Servicios Sociales Comunitarios, Orden de 28 de julio de 2000, conjunta de las Consejerías de la Presidencia y de 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 Autorizaciones Administrativas, la Orden de 13 de julio de 2000 de la Consejería de Asuntos Sociales, por la que se pone en marcha el Programa de Intervención con familias desfavorecidas y en situación de riesgo social, la Orden de 31 de octubre de 2001, Orden de 10 de mayo de 2002 y Orden de 20 de junio de 2005, que supone la revisión y el ajuste de algunos aspectos técnicos del programa **ACTUALIZAR NORMATIVA**

## **CAPÍTULO II**

### **DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y ESTRUCTURA DEL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES**

#### **Artículo 4.- Definición.**

El Centro de Servicios Sociales constituye la infraestructura de referencia de los servicios sociales municipales. Se define como una estructura integrada de recursos humanos, técnicos y financieros, y equipamiento básico que garantiza la atención a las personas, grupos y entidades mediante la organización de servicios y acciones que hacen efectivas en el ámbito comunitario las prestaciones básicas especificadas en la normativa vigente y otras que la dinámica social exija, dentro del ámbito de actuación propio del Sistema Público de Servicios Sociales.

#### **Artículo 5.- Titularidad.**

La titularidad del Centro corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

#### **Artículo 6.- Características**

1. El Centro de Servicios Sociales es de acceso directo para toda la población residente en el ámbito de actuación previamente definido.
2. El Centro de Servicios Sociales mantiene una actitud de respeto, salvaguarda y mejora del entorno ecológico y convivencial, procurando un reforzamiento de las relaciones de los individuos y grupos y las organizaciones con su medio físico y ambiental natural.
3. El Centro de Servicios Sociales comprende aquellos recursos, actividades y prestaciones organizadas para la promoción del desarrollo de los individuos y grupos sociales, para la obtención de mayor bienestar social y una mejor calidad de vida, así como la prevención y eliminación de la marginación social. A estos efectos, los Servicios Sociales estarán coordinados con aquellos otros medios públicos o de

iniciativa social que, en el área de Bienestar Social, tengan como finalidad favorecer el libre desarrollo de la persona dentro de la sociedad.

### **Artículo 7.- Estructura**

1.El Centro de Servicios Sociales se estructura de acuerdo a lo siguiente:

Servicios Sociales Comunitarios  
Servicios Sociales Especializados

2.. Servicios Sociales Comunitarios debe detectar necesidades sociales y problemas que afectan a los ciudadanos de su demarcación. Esta información recibirá un tratamiento técnico por los profesionales del Centro de Servicios Sociales, tratamiento orientado a la planificación por el órgano competente y siempre de conformidad con la normativa sobre protección de datos y tratamiento de información.

3. El acceso de los usuarios a los Servicios Sociales Especializados de la Red, será a través de los Servicios Sociales Comunitarios, salvo en los casos que se determinen. **VER SI ES NECESARIO EXPLICITAR OTROS CASOS DE ACCESO O NO.**

### **Artículo 8.- Ámbito de actuación.**

Las prestaciones básicas del Sistema Público de Servicios Sociales y servicios, programas y proyectos que los desarrollan, configuran el ámbito de actuación propio y específico del Centro.

### **Artículo 9.- Distribución del territorio.**

1. El territorio de referencia del Centro es el de la Zona de Trabajo Social de Priego de Córdoba, que coincide con el término municipal.

2. Para una mejor atención, la Zona de Trabajo Social se dividirá, a su vez, en Unidades de Trabajo Social.

## **TITULO II**

## **DEL CONTENIDO DEL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES**

### **CAPITULO I PRESTACIONES SOCIALES**

#### **Artículo 10.- Prestaciones Básicas y Servicios.**

1.El Centro, de acuerdo con el Decreto 11/92 del 28 de enero, gestionará las siguientes prestaciones y servicios del Sistema Público de Servicios Sociales: **ACTUALIZAR CON NORMATIVA**

- a) Información, valoración, orientación y asesoramiento.
- b) Ayuda a Domicilio.
- c) Convivencia y reinserción social.
- d) Cooperación Social.
- e) Otros que la dinámica social exija.

2. Todas estas prestaciones se articularán en los servicios, programas y proyectos específicos que la dinámica de funcionamiento del Centro exija.

3. Servicios **Específicos: VALORAR TÉRMINO ESPECÍFICO /ESPECIALIZADO**

Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD)  
Equipo de Tratamiento Familiar (ETF)  
Equipos de intervención social en programas específicos  
**Otros equipos sujetos a nuevos programas y /o líneas de financiación. (covid, remisa, ...)**

### **CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS**

#### **Artículo 11.- Titulares de Derecho**

Tendrán derecho a la atención social desde los Servicios Sociales

Municipales:

a) Con carácter general

1. Todos los ciudadanos y ciudadanas empadronados y residentes en el ámbito territorial del municipio de Priego de Córdoba y los transeúntes no extranjeros.

2. Los extranjeros, exiliados, refugiados y apátridas residentes en el municipio, conforme a lo dispuesto en la normativa estatal básica que le sea de aplicación y en los tratados y convenios internacionales vigentes en esta materia, sin perjuicio de lo que se establezca reglamentariamente para quienes se encuentren en situación de riesgo y/o reconocido estado de necesidad.

B) Con carácter prioritario:

Todas las personas, familias y grupos que se encuentren en situación de desventaja social o en riesgo de padecerla, así como al desarrollo de la intervención comunitaria de cara a la eliminación de las desigualdades sociales.

## **Artículo 12.- Derechos de los usuarios.**

Las personas usuarias de los Servicios Sociales Municipales, sin perjuicio de lo previsto en la legislación vigente, tienen derecho a:

a) Acceder a las prestaciones establecidas por el Centro y consideradas básicas, según los estados de necesidad y en función de las baremaciones, requisitos y valoraciones técnicas que sean preceptivas.

b) Ser informados y orientados sobre sus derechos y los recursos sociales existentes en el ámbito de los Servicios Sociales, así como los requisitos jurídicos o técnicos de acceso a los mismos.

c) Conocer el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de los documentos contenidos en ellos.

d) Identificar a las autoridades y al personal al servicio de las administraciones públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

e) Obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándolo junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento.

f) Formular alegaciones y aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

g) No presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

h) Acceder a los registros y archivos en los términos previstos en la Constitución, en la Ley Orgánica de Protección de Datos, en la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, u otras Leyes.

i) Ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleadas/os públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

j) Exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.

k) Cualesquiera otros derivados de la intervención social y que les reconozcan la Constitución y las Leyes.

### **Artículo 13.- Deberes de los usuarios.**

Las personas usuarias de los servicios tienen el deber de:

a) Colaborar con el Centro de Servicios Sociales en la resolución del problema presentado.

b) Colaborar con los procedimientos del Centro de Servicios Sociales en la resolución del caso o demanda presentada.

c) Informar verazmente al personal técnico del Centro de Servicios

Sociales de la situación que les afecte.

d) Utilizar adecuadamente las instalaciones, dependencias y servicios del Centro de Servicios Sociales, cuidando el mobiliario, guardando las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del mismo, respetando los horarios establecidos tanto para la atención al público como para el desarrollo de actividades.

e) Los usuarios estarán obligados a tratar con deferencia y respeto a los empleados públicos.

f) Guardar las normas de convivencia y respeto dentro del Centro y en cualquier lugar relacionado con sus actividades o prestaciones.

g) Poner en conocimiento de la dirección del Centro cualquier anomalía o irregularidad que observe en él.

## **TITULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES**

### **CAPÍTULO I UNIDADES DE TRABAJO**

#### **Artículo 14.- Unidades organizativas del Centro de Servicios Sociales.**

Las unidades organizativas del Centro de Servicios Sociales serán:

Dirección

Unidad administrativa

Unidades de Trabajo Social

Unidades de Programas.

Sistema para la autonomía y atención a la dependencia.

Equipo de Tratamiento Familiar

Otros equipos o estructuras sujetos a nuevos programas y /o líneas de financiación

#### **Artículo 15.- Dirección.**

La Dirección corresponde al Director/a de los Servicios Sociales Municipales del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, que ostenta la representación formal del Centro y tiene las siguientes funciones:

Personal y/o Recursos Humanos:

- Responsabilidad última de la gestión y funcionamiento del Centro.
- Responsable inmediato de personal.
- Otras que se determine en función de la dinámica del Centro.

Administración:

- Mejora de los procedimientos administrativos.
- Agilización de trámites.
- Incremento de la racionalidad organizativa.
- Mantenimiento de la infraestructura del Centro.
- Gestión del presupuesto anual.
- Propuesta de contratación de servicios.
- Responsabilidad sobre el estudio, creación, utilización, por parte de las personas usuarias, de los cauces necesarios para reclamaciones, quejas, sugerencias, sobre los Servicios Sociales Municipales y su funcionamiento.
- Otras que la dinámica del Centro exija.

Técnicas:

- Coordinación de las actuaciones.
- Impulso de las tareas planificadoras y de evaluación.
- Impulso de la actividad investigadora.
- Fijar los objetivos y actividades formativas internas.
- Impulso a las publicaciones de documentos técnicos emanados de la experiencia, así como su difusión.
- Mejora de las metodologías, técnicas y procesos estandarizados que afecten al conjunto de la estructura.
- Optimización de los recursos humanos y materiales.

- Creación de un clima de trabajo.
- Motivación y apoyo al equipo técnico de trabajo.
- Creación de sistemas de comunicación interna.
- Organización adecuada de los recursos específicos que el Centro tiene encomendados.
- Articulación de las relaciones del Centro con otros servicios sociales y del bienestar social.
- Establecimiento de los niveles de coordinación necesarios con los responsables de los distintos equipamientos específicos del ámbito de actuación del Centro.
- Funciones de secretaria de los diferentes órganos municipales y/o de participación que se le encomienden.
- Orientar, asesorar, proponer y en definitiva retroalimentar el trabajo del equipo técnico del Centro de Servicios Sociales.
- Gestión a nivel técnico de los convenios que en materia de Servicios Sociales establezca el ayuntamiento.
- Otras que la dinámica del Centro exija.

### **Artículo 16.- Unidad Administrativa**

La Administración se ocupa de las tareas administrativas y de gestión económica o de otra índole que se le encomiende desde la dirección del Centro.

Asume, entre otras, las siguientes tareas:

- Trámite en los procedimientos administrativos.
- Participar, con la Intervención Municipal, en la gestión contable, operaciones presupuestarias, compras, contrataciones de obras, servicios, suministros...
- Tareas de trámite y colaboración con el resto de unidades.
- Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, y otros similares.
- Registro y archivo.
- Actualización del sistema de información.
- Gestión de fondo de documentación.

- Acogida y/o recepción de forma personal y telefónica.
- Otras que la dinámica del Centro exija.

### **Artículo 17.- El personal subalterno desarrollará tareas de:**

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Abrir el Centro y custodiar las llaves de los despachos y oficinas.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos el sean encomendados.
- Atención al teléfono, como operador.
- Gestión de citas previas.
- Información sencilla y orientativa a los usuarios.
- Controlar entradas y salidas de personas al Centro, solicitando acreditación en su caso, recibir sus peticiones e indicarles la dependencia a la que deben dirigirse.
- Realizar los trabajos encomendados por el Jefe inmediato o la del Servicio.

### **Servicios Sociales Comunitarios**

#### **Artículo 18.- Unidades de Trabajo Social.**

Serán tareas de los profesionales adscritos a estas unidades, las siguientes:

1. Se articularán en cada caso según las prestaciones básicas con los servicios, programas y proyectos que se desarrollen, **así como conforme a la distribución de Priego núcleo y aldeas, según se establezca en cada momento. Están integradas por Trabajador@s Sociales , Educador@s Sociales y Psicolog@s, de modo preferente.**
2. Garantizar, al menos, la cobertura de todas las prestaciones básicas del sistema público de servicios sociales, en función de las necesidades de la población. Esta garantía se concreta en las siguientes funciones:

- a) Recepción y atención de las demandas individuales, familiares y grupales.
- b) Información de recursos sociales propios y de otras instituciones.
- c) Información sobre legislación social.
- d) Diagnósticos y valoraciones de casos. Tratamiento, seguimiento y evaluación de los mismos.
- e) Diseño y desarrollo de proyectos de intervención social individual-familiar, grupal o comunitaria.
- f) Trabajo con grupos en temas concretos de prevención y atención social.
- g) Propuestas de creación de nuevos recursos.
- h) Diagnóstico e investigación aplicada sobre determinados aspectos de la realidad que se consideren adecuados para las estrategias de intervención que se establezcan, programando actividades preventivas, de apoyo y tratamiento psicosocial y de (re)inserción, en su caso.
- i) Coordinación de acciones con otros servicios públicos, entidades, colectivos, asociaciones, organizaciones no gubernamentales, etc. existentes, según las pautas establecidas por la Dirección.
- j) Fomento y organización del voluntariado social y los grupos de autoayuda y convivencia.
- k) Otras que la dinámica social exija.

### **Artículo 19.- Unidades de Programas.**

1. Se articularán en cada caso en función de las prestaciones básicas unidades dedicadas al trabajo en materia de programas que vienen a completar el desarrollo de las funciones asumidas por las unidades de trabajo social. Estarán integrados por trabajadores sociales, así como psicólogos, educadores sociales y cuantas figuras profesionales se

estimen oportunas.

2. Estarán compuestas por personal técnico adscrito al Centro de Servicios Sociales Municipal.

3. Funciones:

a ) Actividad investigadora: estudio de las necesidades de la población

b) Planificación, elaboración y ejecución de programas de intervención social.

c) Publicaciones de documentos técnicos emanados de la experiencia y difusión.

Servicios Sociales Especializados

### **Artículo 20.- Equipo de Tratamiento Familiar**

1. Es el equipo interdisciplinar específico para el tratamiento psicosocioeducativo a familias con menores en situación de riesgo social o en situación de desamparo. No intervienen en cualquier situación de dificultad familiar. Se centran especialmente en aquellas familias en la que existen menores en situación de riesgo o bien en los casos en los que hay indicios favorables para una reunificación familiar en niños con medidas de protección.

2. El ETF tiene un carácter interdisciplinar y está constituido por un profesional de la psicología, un profesional del trabajo social, un profesional de la educación sociofamiliar y la figura del coordinador o coordinadora.

3. Las funciones que desarrollará el equipo técnico específico serán las siguientes:

a) Trabajar en los casos derivados por el coordinador del programa en la Corporación Local, que podrán proceder de los Servicios Sociales Comunitarios o de los Servicios de Protección de Menores.

b) Estudiar el caso y profundizar en el conocimiento de la situación, contrastando y completando la información recibida, a través de otras fuentes o servicios relacionados con el mismo para establecer un pronóstico de los cambios y logros que puede conseguir la familia detectándose o reforzando los recursos disponibles dentro de la red de apoyo social.

c) Formular las hipótesis de trabajo y elaborar un Proyecto de Tratamiento Familiar individualizado y temporalizado para los menores y las familias, estableciendo los objetivos y las estrategias a seguir, así como los recursos implicados en la resolución de los conflictos familiares.

d) Consensuar con la familia el proyecto diseñado a fin de conseguir la máxima implicación de la misma en el tratamiento propuesto.

e) Desarrollar y efectuar el seguimiento del Proyecto de Tratamiento Familiar mediante la aplicación de las técnicas adecuadas y ajustadas a cada caso para conseguir los objetivos propuestos de acuerdo a la evolución del mismo.

f) Establecer los mecanismos de información permanente necesarios para mantener la colaboración y la implicación del servicio que haya derivado el caso, así como de los recursos de los que éste disponga, para su adecuada resolución y posterior derivación, si procede.

g) Colaborar con las instituciones implicadas en la atención al menor y su familia, en las diferentes fases del tratamiento.

h) Elaborar cuanta documentación e informes técnicos sean necesarios para facilitar el conocimiento y la evolución de los casos tratados, así como la transmisión de esta información a otros servicios implicados, y especialmente aquéllos requeridos por el Servicio de Protección de Menores.

i) Establecer mecanismos de colaboración con la red de Servicios Generales y con otros dispositivos especializados, con el fin de proporcionar a cada familia los recursos idóneos para la resolución de su problemática.

j) Proponer la derivación de los casos a los recursos sociales más

adecuados, una vez finalizado el tratamiento, para que se continúe con el seguimiento de los mismos, cuando sea necesario. Para ello deberán remitir la documentación técnica que se precise para conocer los pormenores del tratamiento realizado y su evolución.

k) Proporcionar información sobre la evolución general del programa y asistir a las reuniones de trabajo y comisiones técnicas que se establezcan.

l) Cualquier otra función relacionada que se considere necesaria para la consecución de los objetivos del programa.

#### 4. El Coordinador del ETF en la Corporación Local.

4.1. El Coordinador del programa de tratamiento a familias con menores es la figura responsable de la coordinación del programa dentro del ámbito de la Corporación Local, de la movilización de los recursos municipales y de activar los mecanismos de colaboración con el resto de los servicios implicados en la atención a las familias. Su actuación tiene como finalidad optimizar los recursos, evitar solapamientos en las intervenciones y derivaciones innecesarias.

4.2. Las funciones que desarrollará el Coordinador del programa de tratamiento a familias con menores en la Corporación Local, que coincide con el profesional que asume la Dirección de Servicios Sociales, serán las siguientes:

a) Facilitar la coordinación dentro de la propia Administración Local y con otras instituciones.

b) Facilitar al Equipo de Tratamiento Familiar el acceso a los diferentes recursos disponibles dentro del Municipio.

c) Garantizar que las propuestas de derivaciones de los casos al equipo estén justificadas, debidamente argumentadas y acompañadas por los informes técnicos pertinentes.

d) Velar porque los casos derivados al Servicio de Protección de Menores con propuestas de adopción de medida protectora, vayan acompañados de los informes técnicos pertinentes.

e) Recepcionar los casos y canalizar las derivaciones de los mismos al equipo de tratamiento, a los Servicios Sociales Comunitarios, al Servicio de Protección de Menores o a otros recursos en función del análisis y la valoración técnica que realice de los mismos.

f) Impulsar en aquellos casos en los que se ha adoptado una medida

protectora, se establezcan los canales de coordinación adecuados entre los diferentes estamentos y recursos, tanto especializados como comunitarios.

g) Realizar el seguimiento técnico de los casos.

h) Participar en las reuniones de las Comisiones Técnicas.

i) Cualquier otra función relacionada que se considere necesaria para la consecución de los objetivos del programa.

## **Artículo 21 .-Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia**

### **Artículo 22 Equipos de intervención social en programas específicos**

Estos estarán integrados por trabajadores sociales, así como psicólogos, educadores sociales, dinamizadores sociales, asesores jurídicos, personal administrativo y cuantas figuras profesionales se estimen oportunas

Artículo 23 Otros equipos o estructuras sujetos a nuevos programas y /o líneas de financiación

Estos estarán integrados por trabajadores sociales, así como psicólogos, educadores sociales, dinamizadores sociales, asesores jurídicos, personal administrativo y cuantas figuras profesionales se estimen oportunas

## **CAPÍTULO II**

### **RÉGIMEN DE ADMISIONES Y BAJAS**

#### **Artículo 24.- Admisiones.**

El Centro de Servicios Sociales, dentro del ámbito de actuación de la Ley 2/88 de Servicios Sociales, es de acceso directo para toda la población nacional y extranjera residente en el municipio y transeúntes extranjeros y nacionales. Sin perjuicio de los sistemas de cita previa establecidos para la atención por parte de algunas unidades.

ACTUALIZAR NORMATIVA

#### **Artículo 25.- Extranjeros.**

En lo que respecta a los extranjeros se tendrán en cuenta las normas de Derecho Nacional e Internacional vigentes en la materia.

### **Artículo 26.- Acceso a prestaciones, programas y proyectos.**

1. El acceso a todas las prestaciones, programas, proyectos o servicios del Centro se realizará bien de oficio, previa valoración del personal técnico del Centro, en el marco de alguna intervención o a instancia de la persona interesada, que deberá formular su solicitud con los modelos y cauces establecidos al efecto.
2. El acceso efectivo individual o grupal a cada una de las prestaciones, se logrará mediante la valoración profesional que se realice de los estados de necesidad o demandas detectadas.
3. Los programas y proyectos de intervención establecerán criterios de acceso para la población potencialmente destinataria de los mismos.

### **Artículo 27.- Baja**

Por renuncia voluntaria a su condición de usuario, formulada por escrito ante la dirección del Centro.

Que hayan cesado las causas que motivaron su condición de persona usuaria.

Por cambio de residencia a otro municipio.

Por incumplimiento de los deberes establecidos en el presente reglamento.

Por fallecimiento.

### **Artículo 28.- Propuesta técnica.**

Cuando la naturaleza de la prestación sea una respuesta técnica a un estado o situación de necesidad, el acceso a la misma requerirá propuesta técnica. En todo caso si la aplicación es de oficio o instancia de parte se requerirá resolución para el acceso a prestaciones de carácter económico o de ayuda a domicilio. VER REDACCION ADECUADA.

### **CAPÍTULO III**

#### **HORARIOS DEL CENTRO Y DE SUS SERVICIOS**

##### **Artículo 29.- Apertura del Centro.**

El Centro permanecerá abierto de lunes a viernes desde las 8 a las 15 horas, sin interrupción , **SI BIEN EL HORARIO GENERAL DE ATENCIÓN CON CITA PREVIA SE ESTABLECE POR DEFECTO DE 10 A 14 HORAS DE LUNES A VIERNES.** Excepcionalmente, se podrá abrir por la tarde o en fines de semana para el adecuado desarrollo de acciones y actuaciones de carácter comunitario, previa autorización expresa por parte de la Dirección.

##### **Artículo 30.- Horario de atención al público.**

Los horarios de atención al público de cada uno de los servicios y/o profesionales del Centro de Servicios Sociales, se expondrán en el tablón de anuncios de forma actualizada. De la misma forma se ofrecerá al respecto información desde la unidad administrativa tanto en cuanto a los horarios como a la forma de acceso (cita previa).

### **TITULO IV**

#### **DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS**

##### **CAPÍTULO I**

#### **SISTEMAS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANIA EN EL CENTRO.**

##### **Artículo 31.- Del Consejo Municipal de Servicios Sociales.**

Las competencias de participación de los agentes que intervienen en materia de servicios sociales se articulan a través del Consejo Municipal de Servicios Sociales, que es un órgano consultivo adscrito a la Delegación de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

A través de este órgano se favorece la coordinación entre los Servicios Sociales Municipales y las distintas entidades, grupos o asociaciones, sin ánimo de lucro y con ámbito de actuación en la acción social del municipio en una relación dinámica y democrática.

El Consejo Municipal de Servicios Sociales se rige por sus propios estatutos, y tiene como fines el asesoramiento, coordinación, información, propuestas y consultas de todas aquellas cuestiones que afecten a los Servicios Sociales del Municipio.

### **Artículo 32.- De las Comisiones de Personas Usuarias.**

Con el ánimo de mejorar la calidad de los servicios y fomentar la implicación de las entidades y personas usuarias en la programación y evaluación de éstos, podrán establecerse comisiones, con el fin de medir la satisfacción de las mismas, realizar propuestas de mejora, etc. Su composición y funcionamiento se establecerá en consonancia con las estructuras de participación existentes.

### **Artículo 33.- De los libros de sugerencias, quejas y reclamaciones.**

El Centro de Servicios Sociales, desde una filosofía de mejora constante, promoverá un sistema propio de sugerencias y reclamaciones en dos ámbitos:

- a. Libro de sugerencias y reclamaciones dirigidas a las personas usuarias y población en general.
- b. Sistema de sugerencias, concebido desde una cultura de calidad total, dirigido al colectivo de profesionales del propio Centro.

## **CAPÍTULO II**

### **SISTEMA DE PAGO DE SERVICIOS**

#### **Artículo 34.- Precios públicos.**

Mediante la regulación en la correspondiente ordenanza fiscal, y en el marco de la legislación vigente en materia de Haciendas Locales y de la específica que regule la prestación concreta, se podrán establecer precios públicos por la realización de determinadas prestaciones.

#### **Artículo 35.- Domiciliación bancaria.**

Con carácter general, el sistema de pago de los servicios será mediante domiciliación bancaria, salvo otras instrucciones emanadas de la Tesorería Municipal.

### **Título V. Infracciones y Sanciones**

#### **Artículo 36. Infracciones**

Las infracciones en materia de servicios sociales se sancionarán atendiendo a su clasificación como leves, graves y muy graves.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el centro, tales como:
  - La presencia en estado de embriaguez.
  - La ofensa física o verbal a otros usuarios o al personal del centro.
  - Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del centro.
  - Perturbar las actividades del centro.
- Promover y participar en altercados, peleas, riñas, cualquiera que fuese su causa.

Se considerarán faltas graves las siguientes:

- La reiteración de faltas leves, desde la tercera cometida, siempre que se hayan sancionado las mismas.
- Alterar las normas de convivencia de forma habitual, así como las amenazas de agresión, verbales o de hecho.
- La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos propiedad del

centro o de cualquier usuario.

Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

- La reiteración de faltas graves, desde la tercera cometida, siempre que las mismas hayan sido sancionadas.
- La agresión física o los malos tratos a otros usuarios o personal del centro.
- Ocasionar daños graves a los bienes del centro o perjuicio notorio al desenvolvimiento de los servicios o la convivencia del centro.
- La desobediencia a las indicaciones del personal o la participación en altercados, riñas o peleas que requieran la intervención de las fuerzas del orden público.

### **Artículo 37. Sanciones**

Por faltas leves:

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación individual por escrito.

Por faltas graves:

- Suspensión de los derechos de usuario por un tiempo no superior a seis meses.

Por faltas muy graves:

- Suspensión de los derechos de usuario por un período de entre seis meses y dos años.
- Pérdida definitiva de la condición de usuario.

### **Disposiciones Adicionales:**

#### **PRIMERA.- Desarrollo reglamentario.**

Para un mejor desarrollo de este Reglamento, desde la dirección del Centro se elaborarán Manuales de Organización, Planes, Programas Marcos, etc., en los que se detalle expresamente las prestaciones a desarrollar, los Programas, el acceso a los mismos, los equipos de trabajo, normas generales de trabajo, etc.

## **SEGUNDA.- Financiación**

1. El Centro de Servicios Sociales se financiará con los recursos procedentes del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Priego de Córdoba y con transferencias procedentes de otras Administraciones y de otras entidades.
2. Las prestaciones descritas en el presente Reglamento podrán ser financiadas además con las aportaciones que se establezcan de los propios usuarios.

## **TERCERA.- Planificación y evaluación.**

1. La estructura de Servicios Sociales Municipales realizará la Planificación de los Servicios Sociales por periodos temporales periódicos, señalando los criterios, objetivos, marco y líneas generales a los que habrán de ajustarse los servicios y programas del Centro de Servicios Sociales.
2. El Centro de Servicios Sociales aportará y dispondrá de la documentación técnica, registro de la información y elaboración de las memorias y evaluaciones que se requieran para la investigación, análisis y evaluación de los Servicios Sociales Municipales, así como de las necesidades existentes en la ciudad.

## **DISPOSICION FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- VALORAR SI EL REGLAMENTO PODRÍA SER APLICABLE TAMBIÉN AL CENTRO POLIVALENTE SITO EN C/MARIANA PINEDA (ATARAZANA) Y DE SER ASÍ, INCLUIR UN APARTADO DE USO DE INSTALACIONES POR OTRAS ENTIDADES.

## **ANEXO- CENTRO POLIVALENTE SITO EN C/MARIANA PINEDA**

En tanto se elabora y aprueba el reglamento que será de aplicación al Centro Polivalente sito en C/Mariana Pineda, en lo relativo a cuestiones generales, estableciéndose además una regulación anexa y concreta sobre el uso de espacios por otras entidades, asociaciones, etc. serán de aplicación las siguientes normas de uso:

1.- Podrá solicitarse el uso de las siguientes instalaciones de este centro Polivalente:

Sala Taller- Cocina.

Sala Taller

Salón de actos.

Zonas al aire libre

Pistas deportivas

2.- El uso será con carácter prioritario para actividades organizadas y/o promovidas por el Excmo. Ayuntamiento en general y por los Servicios Sociales Municipales en particular, entendiendo que dicho Centro Polivalente se considera un recurso social.

3.- Aquella entidad , asociación, ... que quiera hacer uso de alguna instalación de las antes definidas, deberá :

- Realizar una solicitud por escrito y registro de entrada que si bien será dirigida a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, por operatividad será también dirigida a la Dirección del Centro Municipal de Servicios Sociales (mediante correo electrónico a [merchi@aytopriegodecordoba.es](mailto:merchi@aytopriegodecordoba.es)), adjuntando estatutos o documentación acreditativa de la entidad, proyecto que avale el uso y el interés social de llevar a cabo el mismo, así como propuesta clara de espacio y horario solicitado.

- Hacerse responsable de las instalaciones en el tiempo de uso, entrada y salida del Centro Polivalente, así como en su caso de las incidencias acaecidas a los usuarios de las mismas en dicho periodo, mediante la cobertura del seguro pertinente.
- Hacerse cargo de la limpieza de las instalaciones usadas, así como de las zonas comunes y aseos.
- Respetar el horario establecido para uso de las instalaciones.
- En caso de que no se cuente con personal para apertura y cierre de las mismas, se responsabilizará de la recogida de llave en el Centro Municipal de Servicios Sociales, de la apertura y cierre de las instalaciones, de que las mismas se queden en perfecto estado y de la entrega posterior de llaves en Centro Municipal de Servicios Sociales, una vez concluido el periodo de concesión de uso, o en su defecto en la Policía Local /Cuartel de la Guardia Civil (siempre que así se indicase de modo expreso).
- Cubrir cualquier desperfecto generado por el incorrecto uso de los espacios utilizados.
- Comunicar a la Dirección de los Servicios Sociales cualquier incidencia respecto del uso, horarios, días, etc.
- Indicar en la difusión de las actividades realizadas en dichas instalaciones la colaboración del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba- Área de Bienestar Social y Familias..