

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

Servicios Sociales

ANUNCIO

10.286

Habiéndose aprobado definitivamente por el Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 24 de julio de 2017 el “REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN TEMPRANA DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA”, aprobado inicialmente por el Pleno corporativo en la sesión ordinaria de 2 de junio de 2017, y verificado que ha sido el trámite de información institucional en cumplimiento y a los efectos previstos en el artículo 49 del Texto Consolidado de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, que incorpora las modificaciones operadas por la Ley 27/2013, se procede a la publicación íntegra del texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas a los efectos de su entrada en vigor, que lo será a partir del día siguiente al de su publicación.

Contra el acto de aprobación definitiva procede Recurso Contencioso - Administrativo directo ante la Sala de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de DOS (2) MESES, conforme a lo dispuesto en los artículos 25, 26 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción.

San Bartolomé de Tirajana, a uno de agosto de dos mil diecisiete.

EL ALCALDE PRESIDENTE (P.D., la Concejal del Área de Gobierno de Servicios Sociales), Yurena Tejera Cruz.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN TEMPRANA SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

ÍNDICE

I. PREÁMBULO.

II. TÍTULOS

- TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Denominación y titularidad.

Artículo 2. Objeto.

Artículo 3. Ubicación.

Artículo 4. Ámbito de aplicación.

- TÍTULO 11: ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO.

Artículo 5. Definición.

Artículo 6. Finalidad

Artículo 7. Objetivos.

Artículo 8. Capacidad.

Artículo 9. Horario.

Artículo 10. Vacaciones.

Artículo 11. Programa de Atención Individualizado.

Artículo 12. Organización.

Artículo 13. Reuniones.

Artículo 14. Solicitud de plaza y valoración.

Artículo 15. Condiciones de admisión.

Artículo 16. Causas de baja.

Artículo 17. Periodo de adaptación.

Artículo 18. Reserva de plaza.

Artículo 19. Instalaciones.

- TÍTULO III: LOS USUARIOS

Artículo 20. Usuarios/as.

Artículo 21. Derechos de las personas usuarias y de sus responsables.

Artículo 22. Deberes de las personas usuarias y de sus responsables.

- TÍTULO IV: PERSONAL DEL CENTRO

Artículo 23. Plantilla.

Artículo 24. Funciones del Equipo Técnico.

Artículo 25. Derechos y obligaciones del personal.

- TÍTULO V: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN.

Artículo 26. Ayuntamiento.

Artículo 27. Coordinación del Servicio de Atención Temprana.

Artículo 28. Comisión Técnica.

- TÍTULO VI: RÉGIMEN DE DISCIPLINA FUNCIONAL DEL CENTRO.

Artículo 29. Régimen disciplinario.

1. Faltas leves.
2. Faltas graves.
3. Faltas muy graves.

Artículo 30. Sanciones

1. Por faltas leves.
2. Por faltas graves.
3. Por faltas muy graves.

Artículo 31. Prescripción de las faltas y sanciones

Artículo 32. Procedimiento sancionador.

1. Inicio del procedimiento.
2. Instrucción del procedimiento.
3. Alegaciones.
4. Pruebas.
5. Informes.
6. Tramite de audiencia.
7. Finalización del procedimiento.
8. Tramitación simplificada del procedimiento.
9. Resolución.

- III DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

- IV. DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

- V. DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.

SERVICIOS SOCIALES

I. PREÁMBULO

El Servicio de Atención Temprana del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana se creó el 12 de abril de 2004 después de un estudio de necesidades realizado por la Concejalía de Servicios Sociales. Inicialmente se dirigió a menores desde el nacimiento y hasta los cuatro años y, a partir de 2015 se amplió a los seis años de edad.

Este Servicio comprende un conjunto de medidas y dispositivos orientados a la prevención, detección, valoración y apoyo a menores con trastornos del desarrollo o riesgo de padecerlo y a sus familias. El objeto es dar satisfacción a su derecho a la igualdad de oportunidades, la no discriminación en el desarrollo personal y participación social o la accesibilidad universal y a las circunstancias normalizadas de la vida. La intervención integral de la población infantil de 0 a 6 años con trastornos en su desarrollo o que tienen riesgo de padecerlos, supone no solo favorecer e impulsar la creación de equipamientos diseñados para la atención de estos menores, sino sobre todo y fundamentalmente, que en ellos, estos niños puedan lograr el máximo desarrollo de sus habilidades así como el mayor nivel de autonomía posible.

La normativa Autonómica y Estatal establece la obligatoriedad de contar con un Reglamento de Régimen Interno, de acuerdo con el artículo 11 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Es por ello que de acuerdo con el Decreto 154/2015, de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de julio, se establecerán programas orientados a la prevención, a la consecución del nivel óptimo del desarrollo evolutivo del niño y de la niña y a la reducción de las secuelas de las discapacidades, alteraciones y trastornos del desarrollo. Las técnicas y programas estarán destinadas al desarrollo psicomotor, cognitivo, del lenguaje y la comunicación, de la autonomía, del área social y afectiva y al apoyo, información, habilitación y formación de la familia. Por otro lado, se contará con el equipamiento y material necesario para la atención, introduciendo los mecanismos necesarios

de compensación, de eliminación de barreras y de adaptación a las necesidades específicas de cada niño o niña.

El presente Reglamento es un paso más en la consolidación del Servicio de Atención Temprana que permite promover una gestión del mismo con una mayor eficiencia y transparencia. Por tanto, un claro elemento identificador de la oferta municipal y al mismo tiempo constituye una medida que facilita la gestión y calidad de las prestaciones sociales.

II. TÍTULOS

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Denominación y Titularidad

El Servicio de Atención Temprana de San Bartolomé de Tirajana es un servicio especializado, regulado conforme al Decreto 154/2015, de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias y acreditado como Servicio de la Red Pública de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Canarias cuyo titular es el Ilustre Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, entidad legalmente constituida y registrada en la CCAA.

Artículo 2. Objeto

El objeto del presente Reglamento de Régimen Interno es establecer los principios de actuación a los que debe ajustarse en su funcionamiento el Servicio de Atención Temprana de San Bartolomé de Tirajana, para su conocimiento y aplicación, a fin de garantizar una correcta prestación del servicio, siendo de aplicación, el mismo conforme se establece en el Título I, artículo 4.

Artículo 3. Ubicación

El Servicio de Atención Temprana se encuentra ubicado en la calle Archipiélago Canario, s/n - CP 35106-San Bartolomé de Tirajana.

Artículo 4. Ámbito de aplicación.

El presente reglamento tiene carácter obligatorio para todo el personal que presta sus servicios en el Centro, así como para los usuarios y las usuarias del mismo

y sus representantes legales o de hecho. Estas obligaciones hacen referencia a las siguientes situaciones:

- Dentro del Centro y durante el periodo de permanencia en el mismo.

- Fuera del Centro y durante el tiempo que requieran las visitas.

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN INTERNA DEL SERVICIO

Artículo 5. Definición

El Servicio de Atención Temprana es una Unidad Orgánica y funcional dotada de la infraestructura material y humana necesaria para proporcionar de manera ambulatoria e individualizada intervenciones dirigidas a la población infantil de 0 a 6 años, a sus familias y al entorno.

Artículo 6. Finalidad

La finalidad del Servicio de Atención Temprana es dar respuesta, lo más tempranamente posible, a las necesidades transitorias o permanentes que presenta la población infantil de 0-6 años originadas por alteraciones en el desarrollo o por riesgo de padecerlas, siguiendo un modelo que considere los aspectos biopsicosociales, todo aquello que desde las vertientes preventiva y asistencial pueda potenciar su capacidad de desarrollo y bienestar posibilitando, de la forma más completa posible, su integración en el medio familiar, escolar y social, así como su autonomía personal y, por consiguiente, mejorando su calidad de vida, dirigido a la población infantil de 0 a 6 años y a sus familias y entorno.

Artículo 7. Objetivos

1. Generales

- Promover, facilitar o potenciar la evolución global de las posibilidades de desarrollo psicomotor de los menores.

- Planificar las acciones encaminadas a desarrollar o posibilitar en su mayor grado las opciones de integración familiar, educativa y socioambiental de cada menor.

2. Específicos

- Estimular el desarrollo psicomotor desde una perspectiva globalizadora.

- Apoyar a las familias, proporcionándoles estrategias pedagógicas, soporte psicológico y contacto con grupos de apoyo y/o entidades especializadas.

- Dotar a los/as menores del mayor grado de autonomía posible.

- Potenciar la adquisición de un nivel socio-comunicativo aceptable.

- Preparar para la inclusión escolar en las mejores condiciones funcionales posible, partiendo de un aprendizaje significativo.

Artículo 8. Capacidad

La ratio establecida en el Servicio de Atención Temprana es de 12/1.

Artículo 9. Horario

El horario de atención a los usuarios del Servicio de Atención Temprana de San Bartolomé de Tirajana será de 08:30 a 13:30 horas, de lunes a jueves.

Artículo 10. Vacaciones

El Centro permanecerá cerrado por vacaciones durante un mes en el año.

Artículo 11. Programa de Atención Individualizada

Toda persona usuaria del Servicio contará con un expediente individual donde consten todos los informes multidisciplinares (médicos, psicológicos, sociales u otros), así como un Programa de Atención Individual elaborado por el Equipo Técnico del Servicio. En el mismo constarán los objetivos generales y específicos a trabajar con la persona. En dicho expediente individual, además constará lo siguiente:

- Solicitud con registro de entrada.

- Datos identificativos de la persona usuaria: nombre y apellidos, DNI/NIE, lugar y fecha de nacimiento, Documento de la Seguridad Social y teléfono de contacto.

- Datos de los familiares, así como de la persona de referencia que conste en el documento contractual o del representante legal (nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, parentesco, teléfono de contacto, etc.).

- Fecha y motivo del ingreso.

- Historia social, cuando corresponda.

- Historia psicológica, cuando corresponda.

- Historia clínica, especificando visitas o consultas médicas efectuadas, motivo y diagnóstico, profesional de referencia, enfermedades padecidas o que estén en curso, tratamiento y/o plan de cuidados bajo informe médico competente.

- Cartilla de vacunaciones.

- Certificado de discapacidad o solicitud de reconocimiento.

- Evaluación inicial realizada por una Escala de desarrollo de la primera infancia.

- Programación individual.

- Evaluación continua y seguimiento.

- Cláusula de protección de datos.

- Compromiso de asistencia firmado.

- Gestiones varias.

- Coordinaciones.

Los padres y/o tutores o representantes legales de los/as usuarios/as del Servicio de Atención Temprana, tendrán conocimiento y participan de los Programas de Atención Individual establecidos, así como de su seguimiento y resultados.

Para que se pueda llevar a cabo un correcto desarrollo de los programas, los padres y/o representantes legales están obligados a aportar a la Dirección del Centro, la documentación e información que se le solicite o estime conveniente.

A fin de mantener el expediente actualizado en todo momento, se revisará la documentación cada tres meses.

Artículo 12. Organización

La organización y métodos de las actividades a desarrollar en el servicio tenderán a favorecer la consecución de los objetivos definidos en este reglamento.

La organización y el funcionamiento del Servicio garantizará el respeto a los derechos fundamentales y se ajustará a las disposiciones legales vigentes que regulan este tipo de centros.

Asimismo, se ajustarán a los siguientes principios:

- Integración de la persona usuaria en el Servicio y en su entorno social desde el momento mismo de su ingreso.

- Atención a las necesidades básicas de las personas usuarias favoreciendo el máximo de autonomía personal.

- Respeto a la individualidad, intimidad y trato diferenciado.

- Promoción de la participación y la representación de las personas usuarias en la vida diaria del Servicio.

- Participación y corresponsabilización de los profesionales en el seguimiento de la evolución de las personas usuarias.

- Abierta a la formación, colaboración y participación con aquellas Entidades Públicas y Privadas cuyas líneas de actuación estén en el ámbito de las personas con discapacidad.

El servicio contará con una metodología participativa, dentro de la cual es importante que las intervenciones que se vayan a realizar deben considerar la globalidad de los/as menores y estar planificadas por un equipo de profesionales de orientación interdisciplinar y transdisciplinar.

Para favorecer el óptimo desarrollo del niño, las actividades de estimulación se enfocan en cuatro áreas: área cognitiva, motriz, lenguaje y socioemocional.

- Área cognitiva: Le permitirá al niño comprender, relacionar, adaptarse a nuevas situaciones, haciendo uso del pensamiento y la interacción directa con los objetos y el mundo que lo rodea. Para desarrollar esta área el niño necesita de experiencias, así podrá

desarrollar sus niveles de pensamiento, su capacidad de razonar, poner atención, seguir instrucciones y reaccionar de forma rápida ante diversas situaciones.

- Área Motriz: Esta área está relacionada con la habilidad para moverse y desplazarse, permitiendo al niño tomar contacto con el mundo. También comprende la coordinación entre lo que se ve y lo que se toca, lo que lo hace capaz de tomar los objetos con los dedos, pintar, dibujar, hacer nudos, etc. Para desarrollar esta área es necesario dejar al niño tocar, manipular e incluso llevarse a la boca lo que ve, permitir que explore pero sin dejar de establecer límites frente a posibles riesgos.

- Área de lenguaje: Está referida a las habilidades que le permitirán al niño comunicarse con su entorno y abarca tres aspectos: La capacidad comprensiva, expresiva y gestual. La capacidad comprensiva se desarrolla desde el nacimiento ya que el niño podrá entender ciertas palabras mucho antes de que puede pronunciar un vocablo con sentido; por esta razón es importante hablarle constantemente, de manera articulada, relacionándolo con cada actividad que realice o para designar un objeto que manipule. De esta manera el niño reconocerá los sonidos o palabras que escuche asociándolos y dándoles un significado para luego imitarlos.

- Área Socio-emocional: Esta área incluye las experiencias afectivas y la socialización del niño, que le permitirá sentirse querido y seguro, capaz de relacionarse con otros de acuerdo a normas comunes. Para el adecuado desarrollo de esta área es primordial la participación de los padres o cuidadores como primeros generadores de vínculos afectivos. Es importante brindarles seguridad, cuidado, atención y amor, además de servir de referencia o ejemplo pues aprenderán cómo comportarse frente a otros, cómo relacionarse, en conclusión, cómo ser persona en una sociedad determinada, Los valores de la familia, el afecto y las reglas de la sociedad le permitirán al niño, poco a poco, dominar su propia conducta, expresar sus sentimientos y ser una persona independiente y autónoma.

Artículo 13. Reuniones

Se convocarán reuniones:

- Del equipo de profesionales, de forma ordinaria quincenal o mensualmente, según necesidades, para

tratar temas relativos a las personas usuarias del centro o de carácter organizativo.

- Extraordinarias, a petición de la coordinación o del equipo, con todos o parte del equipo profesional cuando se determine necesario para tratar temas de la organización del servicio.

- Con familiares, tutores de los menores cuando se determine que sea necesario.

Artículo 14. Solicitud de plaza y valoración

La solicitud de ingreso se presentará en modelo oficial (anexo I), debidamente firmada por el solicitante o su representante legal, acompañada de la documentación que se determine justificativa de los requisitos exigidos, así como las circunstancias fijadas en el baremo de ingreso correspondiente que regula la prioridad de las admisiones.

La valoración de los expedientes se efectuarán por la coordinación del Servicio teniendo en cuenta las plazas vacantes o disponibles en ese momento.

Artículo 15. Condiciones de admisión.

Los criterios de admisión son los siguientes:

- Estar en el rango de edad de 0 a 6 años.

- Estar preferentemente empadronado en el municipio de San Bartolomé de Tirajana.

- Haber sido valorado y calificado como persona con discapacidad por el Equipo de Valoración y Orientación, según establece el artículo 10 de la LISMI.

- En su defecto, estar derivado, previo informe de los Servicios Sociales Municipales, los Servicios Sanitarios o Educativos, indicando la necesidad de ser atendidos en el Servicio de Atención Temprana.

- Que el usuario y/o su familia faciliten toda la documentación y datos que requiera la entidad titular.

- La Dirección del Servicio podrá contemplar la inclusión de personas usuarias pertenecientes a otros municipios, siempre que existan plazas vacantes y no haya lista de espera.

Artículo 16. Causas de bajas.

La condición de persona usuaria del Servicio se perderá por alguna de las siguientes causas:

- Por renuncia voluntaria de la persona interesada, presentada por escrito y comunicada a la Coordinación del servicio, vía Registro.

- Por consecución de objetivos.

- Por tener cumplidos los seis años.

- Por traslado de domicilio a otro municipio o Comunidad Autónoma,

- Por iniciar la escolarización en un Centro de Educación Especial.

- Por defunción.

- Por sanción firme de expulsión derivada del procedimiento sancionador por faltas graves o muy graves previstas en este reglamento.

- Por no cumplir con la normativa en cuanto a: documentación a presentar, impuntualidad reiterada acorde a lo establecido en este Reglamento, no ejecución de las pautas establecidas en el Plan de Intervención, etc.

Artículo 17. Periodo de adaptación.

Todas las personas usuarias al ingresar en el Servicio de Atención Temprana, por nuevo ingreso, traslado o permuta, habrán de someterse a un período de adaptación, de manera que permita realizar una evaluación inicial objetiva. En el momento de ingreso de la persona usuaria comenzará un período de adaptación flexible y adaptado a cada caso donde se deben considerar los siguientes aspectos:

- Los padres y madres estarán presentes.

- Las primeras sesiones serán dirigidas a la familiaridad del menor con el nuevo espacio, materiales y personas.

- Establecimiento de una rutina de llegada, juego y despedida para que el menor comprenda la dinámica de la sesión.

Artículo 18. Reserva de Plaza

Las personas usuarias tendrán derecho a la reserva de su plaza:

a) Por ausencia voluntaria, previa autorización por la Dirección del Servicio, que ha de ser expresada cuando la ausencia sea superior a 3 días.

b) Por ausencia obligada, por enfermedad o atención en Centro Hospitalario, justificado mediante el correspondiente informe médico.

Artículo 19.- Instalaciones.

Las instalaciones, medios técnicos y materiales del Servicio cumplen con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

TÍTULO III: LOS USUARIOS Y USUARIAS

Artículo 20. Usuarios/as.

Con carácter general, los usuarios miembros del Servicio de Atención Temprana son aquellos menores entre 0 y 6 años con una problemática específica tanto física, psíquica como sensorial que mediante el conjunto de medios, técnicas y actividades que se desarrollan en la estimulación temprana puedan desarrollar sus capacidades cognitivas, físicas y psíquicas, evitando estados no deseados en el desarrollo y ayudando a los padres con eficacia y autonomía, en el cuidado y desarrollo de sus hijos e hijas.

Artículo 21. Derechos de las personas usuarias y de sus responsables

Los derechos del usuario del Servicio de Atención Temprana son los siguientes:

- Derecho a la intimidad y a la no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales de acuerdo con la ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y al apartado d) del artículo 4 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y de Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

- Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del personal del Servicio como de las demás personas usuarias.

- Derecho a no ser discriminados por razón de edad, sexo, raza, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- Derecho a la información y participación.

- Derecho a una atención integral e individualizada, acorde a sus necesidades.

- Derecho a acceder a servicios de calidad, conforme dispone la Ley 39/2006.

- Derecho a cesar en la utilización de los servicios o la permanencia en el

Servicio por voluntad de sus responsables directos.

- Derecho a exponer sus sugerencias, quejas y desacuerdos, mediante el Libro de Sugerencias y Reclamaciones y las pertinentes Hojas de Reclamaciones.

- Derecho a utilizar todas las instalaciones y servicios de los mismos, dentro de las normas establecidas.

- Derecho a participar en los servicios y actividades que se organicen y colaborar en el desarrollo de las mismas.

Artículo 22. Deberes de las personas usuarias y de sus representantes.

- Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interno, así como los acuerdos e instrucciones que emanen de los Órganos de Representación del Centro.

- Utilizar adecuadamente las instalaciones del Servicio.

- Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del Servicio y en cualquier lugar relacionado con sus actividades.

- Poner en conocimiento de los Representantes del Servicio o de los Órganos de representación las anomalías e irregularidades que observen en el mismo.

- Aportar el material que se les solicite para la ejecución de los programas individuales.

- Personarse en el Servicio para responsabilizarse de cualquier situación excepcional o de urgencia.

- Asistir a las citas y reuniones que, el equipo técnico y/o dirección del Servicio convoque.

- Asistir en condiciones higiénico-sanitarias adecuadas al Servicio.

- Informar y justificar las faltas de asistencia de las personas usuarias.

TÍTULO IV: PERSONAL DEL CENTRO

Artículo 23. Plantilla.

El Servicio de Atención Temprana dispone de profesionales tanto de carácter técnico como de apoyo, en número y cualificación suficientes y acordes a los diferentes tipos de actividad que se desarrollan en el mismo. Dicho personal conforma el Equipo Técnico del Centro.

Artículo 24. Funciones del Equipo Técnico

El equipo técnico está compuesto por el Responsable / coordinador del Centro y los técnicos que componen la plantilla del mismo. Sus funciones son todas las relacionadas con la intervención y atención a las menores usuarias del Servicio de Atención Temprana siguiendo las directrices marcadas. Además realizarán:

- Confección, seguimiento y evaluación de los programas de atención individual.

- Elaboración de los informes pertinentes.

- Puesta en común y solución de los problemas.

- Organización de actividades.

- Y todas aquellas que sean necesarias para la consecución de los objetivos marcados.

Artículo 25. Derechos y obligaciones del personal del centro

Los profesionales adscritos al Servicio de Atención Temprana de San Bartolomé de Tirajana tienen una relación contractual con el Ayuntamiento y sus derechos y obligaciones vienen regulados en la legislación laboral de aplicación.

TÍTULO V: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

Artículo 26. Ayuntamiento.

El Servicio de Atención Temprana de San Bartolomé

de Tirajana está gestionado por el Ilustre Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, que es el titular del mismo. Corresponde al Ayuntamiento como Titular de la Gestión del Centro lo siguiente:

- Tramitar, solicitar y justificar las ayudas y subvenciones pertinentes ante las distintas Entidades Públicas y privadas, para el funcionamiento del Servicio.

- Ejercer la Presidencia, a través de su representante o persona en quien delegue, de la Comisión Técnica Municipal.

- Realizar los seguimientos, evaluación y difusión de los Programas y resultados concretos de los diferentes servicios.

- Facilitar la coordinación con las Entidades Públicas y/o Privadas cuyas líneas de actuación estén en el ámbito de las personas con discapacidad.

- Gestionar, ante el Gobierno de Canarias, la acreditación y homologación del Centro y sus Servicios.

- Suscribir una póliza de seguro de accidentes y responsabilidad civil, para las personas usuarias del Centro.

Artículo 27. Coordinación del Servicio de Atención Temprana.

La coordinación del Servicio es el órgano que tiene la máxima responsabilidad técnica y quien debe velar, principalmente, por el buen funcionamiento global en coherencia con el estilo definido en el proyecto del Servicio. Será responsable de la organización de las actuaciones técnicas de conformidad con los objetivos del Servicio, así como de la gestión y justificación económica y subvenciones. La funciones de este órgano serán las siguientes:

- Ejecutar los programas y/o indicaciones recibidas desde el Área de Gobierno de Servicios Sociales.

- Velar para que la circulación de información entre los diferentes componentes del Equipo Técnico se produzca de forma fluida y por los canales adecuados.

- Detectar las necesidades físicas y de mantenimiento del Servicio cursando las solicitudes pertinentes.

- Coordinar y supervisar la actuación del personal de atención directa.

- Dirigir la dinámica de las reuniones del Equipo Técnico.

- Dirigir las sesiones con el Equipo Técnico para el estudio, confección, seguimiento y evaluación de los Programas de Trabajo Individualizados.

- Supervisar la ejecución de los programas, así como comprobar la eficacia y la calidad en la prestación de los servicios técnicos.

- Colaborar con todos los profesionales del Servicio para que la atención a los menores se realice de una manera integral.

Artículo 28. Comisión Técnica

La Comisión Técnica es el Órgano encargado de velar por el cumplimiento de los objetivos del Servicio. Está compuesto por el Alcalde-Presidente o persona en quien delegue y por todo el Equipo Técnico del Servicio.

La Comisión Técnica se reunirá con carácter extraordinario cada vez que se estime necesario por la coordinación o por el Alcalde-Presidente o persona en quien delegue. De cada reunión se extenderá la correspondiente acta de los acuerdos adoptados, debiéndose remitir una copia a la Jefatura del Área de Gobierno de Servicios Sociales y a quien ostente la Concejalía Delegada.

Sus funciones serán:

- Velar por el cumplimiento de los objetivos planteados en el Servicio.

- Toma de las decisiones necesarias para el cumplimiento de los planes y programas de actuación.

- Elevar las propuestas de ampliación, mejora, y cualquier otra que se estime conveniente para el buen funcionamiento del Servicio.

TÍTULO VI. RÉGIMEN DE DISCIPLINA FUNCIONAL DEL SERVICIO

Artículo 29. Régimen disciplinario

Para la adecuada ordenación de las relaciones de

convivencia y el uso de los servicios, equipamientos, infraestructuras, instalaciones y espacios del Servicio de Atención Temprana, se establecen, a continuación, los tipos de infracciones y sanciones a imponer por el incumplimiento de los deberes, prohibiciones o limitaciones que se contienen en el presente reglamento, conforme habilita el artículo 139 de la Ley 7/1985 de 2 de abril.

1. Faltas leves

a) Cualquier tipo de comportamiento inadecuado tales como insultos o amenazas leves, que no sea imputable a la discapacidad de la persona usuaria, en relación con otras personas usuarias, personal del servicio, otros familiares o terceros afectados.

b) Uso inadecuado de las instalaciones, mobiliario, objetos o material del Servicio.

c) Incumplir las normas de funcionamiento del Servicio, así como las indicaciones de los profesionales en el ejercicio de sus funciones.

d) No comunicar la ausencia del Servicio.

e) Faltas de respeto por parte de un familiar o representante legal en sus relaciones con el personal del Servicio, las personas usuarias o familiares de éste, siempre que no se considere falta grave.

f) Incumplir cualquiera de los deberes establecidos en este Reglamento, siempre que no se considere falta grave.

2. Faltas graves

a) La reiteración de tres faltas leves en un plazo de SEIS MESES.

b) Falta de respeto, producida de forma continuada y manifestado con cualquier tipo de comportamiento inadecuado o incorrecto, palabras desconsideradas o inconvenientes, amenazas graves o comportamientos agresivos, que no sean imputable a la discapacidad de la persona usuaria en la relación de convivencia con otras personas usuarias, personal del Servicio, otros familiares o terceros afectados.

c) La reiteración de tres faltas leves por parte de un familiar o representante legal en sus relaciones con el personal del Servicio, las personas usuarias o familiares.

d) La ausencia por parte de la persona usuaria del Servicio durante más de TRES DÍAS, sin que haya sido informada la Dirección del Centro ni haya sido localizado.

e) Incumplir cualquiera de los deberes establecidos en este Reglamento, que no tengan la consideración de falta muy grave.

3. Faltas muy graves

a) La reiteración de dos o más faltas graves cometidas en el plazo de UN AÑO.

b) Cualquier tipo de comportamiento inadecuado, que no sea imputable a la discapacidad de la persona usuaria, en la relación de convivencia con los compañeros/as, personal del Servicio, otros familiares o terceros afectados, y que exceda de las consideradas faltas graves: agresión física o malos tratos físicos y/o verbales a otras personas usuarias del Servicio, a miembros del personal o a cualquier persona que en calidad de profesional o visitante se relacione con el Servicio.

c) Ausencia sin justificar por periodo igual o superior a QUINCE DÍAS al año sin que haya sido informada la Dirección del Servicio ni haya sido localizado/a.

d) Omitir y ocultar datos, información relevante que incidan en la condición de usuario/a.

e) La comisión de actos de indisciplina e incumplimientos intencionados de los familiares o representantes legales con la Dirección del Servicio, trabajadores u otros familiares.

Artículo 30. Sanciones

Las infracciones anteriormente tipificadas serán sancionadas conforme a las siguientes sanciones:

1. Por faltas leves

Apercibimiento por escrito por la Alcaldía Presidencia o persona en quien delegue, al responsable legal o tutor de la persona usuaria.

2. Por faltas graves.

Suspensión temporal de la condición de usuario/a del Servicio por un periodo de TRES A CINCO DÍAS, según valoración de la Comisión Técnica y previa

audiencia de la persona usuaria y de su responsable legal o tutor/a.

3. Por falta muy graves

a) Suspensión temporal de la condición de usuario/a del Servicio por un periodo de SIETE A QUINCE DÍAS.

b) Pérdida de la condición de usuario/a del Servicio.

Artículo 31. Prescripción de las faltas y sanciones

El plazo de prescripción de las infracciones comienza a contarse desde el día en que la infracción se hubiese cometido:

- Las infracciones muy graves, prescribirán al año de su comisión.
- Las graves prescribirán a los SEIS MESES.
- Las leves prescribirán a los TRES MESES.

El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación a la persona usuaria y/o a su representante legal de la incoación de expediente disciplinario.

Artículo 32. Procedimiento sancionador

1. Inicio del Procedimiento

1. El procedimiento sancionador se iniciará de oficio por la Alcaldía Presidencia o persona en quien delegue.

2. En ningún caso se podrá imponer una sanción sin que se haya tramitado el oportuno procedimiento.

3. No se podrán iniciar nuevos procedimientos de carácter sancionador por hechos o conductas tipificadas como infracciones en cuya comisión el infractor persista de forma continuada, en tanto no haya recaído una primera resolución sancionadora, con carácter ejecutivo.

4. El acuerdo de iniciación se comunicará al instructor del procedimiento, con traslado de cuantas actuaciones existan al respecto, y se notificará a los interesados, entendiéndose en todo caso por tal al inculgado.

5. Asimismo, la incoación se comunicará al denunciante cuando las normas reguladoras del procedimiento así lo prevean.

6. El acuerdo de iniciación deberá contener al menos:

- Identificación de la persona o personas presuntamente responsables.
- Los hechos que motivan la incoación del procedimiento, su posible calificación y las sanciones que pudieran corresponder, sin perjuicio de lo que resulte de la instrucción.
- Identificación del instructor y, en su caso, Secretario del procedimiento, con expresa indicación del régimen de recusación de los mismos.
- Órgano competente para la resolución del procedimiento y norma que le atribuya tal competencia, indicando la posibilidad de que el presunto responsable pueda reconocer voluntariamente su responsabilidad, con los efectos previstos en el artículo 85.
- Medidas de carácter provisional que se hayan acordado por el órgano competente para iniciar el procedimiento sancionador, sin perjuicio de las que se puedan adoptar durante el mismo de conformidad con el artículo 56.
- Indicación del derecho a formular alegaciones y a la audiencia en el procedimiento y de los plazos para su ejercicio, así como indicación de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto sobre el contenido del acuerdo de iniciación, éste podrá ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

7. Excepcionalmente, cuando en el momento de dictar el acuerdo de iniciación no existan elementos suficientes para la calificación inicial de los hechos que motivan la incoación del procedimiento, la citada calificación podrá realizarse en una fase posterior mediante la elaboración de un Pliego de cargos, que deberá ser notificado a los interesados.

2. Instrucción del procedimiento

1. Los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, se realizarán de oficio, por el órgano que tramite el procedimiento, sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que

requieran su intervención o constituyan trámites legal o reglamentariamente establecidos.

2. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción del procedimiento deben garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables y la tramitación ordenada de los expedientes.

3. Los actos de instrucción que requieran la intervención de los interesados se practicarán en la forma que resulte más conveniente para ellos y sea compatible, en la medida de lo posible, con sus obligaciones laborales o profesionales.

4. En cualquier caso, el órgano instructor adoptará las medidas necesarias para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción y de igualdad de los interesados en el procedimiento.

3. Alegaciones

1. Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio. Unos y otros serán tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.

2. En todo momento podrán los interesados alegar los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria.

4. Pruebas

1. Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho.

2. Cuando no se tengan por ciertos los hechos alegados por los interesados o la naturaleza del procedimiento lo exija, el instructor del mismo acordará la apertura de un período de prueba por un plazo de DIEZ DÍAS, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. Asimismo, cuando lo considere necesario, el instructor, a petición de los interesados, podrá decidir la apertura de un período extraordinario de prueba por un plazo de 5 días.

3. El instructor del procedimiento sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

4. Los documentos formalizados por los funcionarios a los que se reconoce la condición de autoridad y en los que, observándose los requisitos legales correspondientes, se recojan los hechos constatados por aquéllos harán prueba de éstos salvo que se acredite lo contrario.

5. Cuando la prueba consista en la emisión de un informe de un órgano administrativo, organismo público o Entidad de derecho público, se entenderá que éste tiene carácter preceptivo,

6. Cuando la valoración de las pruebas practicadas constituya el fundamento básico de la decisión que se adopte en el procedimiento, por ser pieza imprescindible para la correcta evaluación de los hechos, se incluirá en la propuesta de resolución.

7. El Órgano competente comunicará a los interesados, con antelación suficiente, el inicio de las actuaciones necesarias para la realización de las pruebas que hayan sido admitidas.

8. En la notificación se consignará el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba, con la advertencia, en su caso, de que el interesado puede nombrar técnicos para que le asistan.

9. En los casos en que, a petición del interesado, deban efectuarse pruebas cuya realización implique gastos que no deba soportar la Administración, ésta podrá exigir el anticipo de los mismos, a reserva de la liquidación definitiva, una vez practicada la prueba. La liquidación de los gastos se practicará uniendo los comprobantes que acrediten la realidad y cuantía de los mismos.

5. Informes

1. A efectos de la resolución del procedimiento, se solicitarán aquellos informes que sean preceptivos por las disposiciones legales, y los que se juzguen necesarios para resolver, citándose el precepto que los exija o fundamentando, en su caso, la conveniencia de reclamarlos.

2. En la petición de informe se concretará el extremo o extremos acerca de los que se solicita.

3. Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes.

4. Los informes serán emitidos a través de medios electrónicos y de acuerdo con los requisitos que señala el artículo 26 en el plazo de DIEZ DÍAS, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor.

5. De no emitirse el informe en el plazo señalado, y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el responsable de la demora, se podrán proseguir las actuaciones salvo cuando se trate de un informe preceptivo. En el caso de informe preceptivo se suspenderán las actuaciones por un plazo máximo de UN MES. En caso de no recibirse el informe en el plazo indicado, proseguirá el procedimiento.

6. Si el informe debe ser emitido por una Administración Pública distinta de la que tramita el procedimiento en orden a expresar el punto de vista correspondiente a sus competencias respectivas, y transcurriera el plazo sin que aquél se hubiera emitido, se podrán proseguir las actuaciones.

7. El informe emitido fuera de plazo podrá no ser tenido en cuenta al adoptar la correspondiente resolución.

6. Trámite de audiencia

1. Instruidos los procedimientos, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se dará audiencia a los interesados o, en su caso, a sus representantes, para lo que se tendrán en cuenta las limitaciones previstas en su caso en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

2. Los interesados, en un plazo de diez días, podrán alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

3. Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifiestan su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.

7. Finalización del procedimiento

1. Iniciado un procedimiento sancionador, si el infractor reconoce su responsabilidad, se podrá resolver el procedimiento con la imposición de la sanción que proceda.

2. Antes de dictar resolución, el órgano competente para resolver podrá decidir, mediante acuerdo motivado, la realización de las actuaciones complementarias indispensables para resolver el procedimiento. No tendrán la consideración de actuaciones complementarias los informes que preceden inmediatamente a la resolución final del procedimiento.

3. El acuerdo de realización de actuaciones complementarias se notificará a los interesados, concediéndoseles un plazo de SIETE DÍAS para formular las alegaciones que tengan por pertinentes tras la finalización de las mismas. Las actuaciones complementarias deberán practicarse en un plazo de QUINCE DÍAS. El plazo para resolver el procedimiento quedará suspendido hasta la terminación de las actuaciones complementarias.

8. Tramitación simplificada de procedimiento

1. Se podrá adoptar la tramitación simplificada del procedimiento cuando el órgano competente para iniciar el procedimiento considere que, de acuerdo con lo previsto en su normativa reguladora, existen elementos de juicio suficientes para calificar la infracción como leve, sin que quepa la oposición expresa por parte del interesado.

2. Los procedimientos administrativos tramitados de manera simplificada deberán ser resueltos en treinta días, a contar desde el siguiente al que se notifique al interesado el acuerdo de tramitación simplificada del procedimiento, y constarán únicamente de los siguientes trámites:

1. Inicio del procedimiento de oficio o por denuncia.

2. Alegaciones formuladas al inicio del procedimiento durante el plazo de cinco días.

3. Trámite de audiencia, únicamente cuando la resolución vaya a ser desfavorable para el interesado.

4. Resolución.

3. En el caso que un procedimiento exigiera la realización de un trámite no previsto en el apartado anterior, deberá ser tramitado de manera ordinaria.

9. Resolución

1. El órgano instructor resolverá la finalización del procedimiento, con archivo de las actuaciones, sin que

sea necesaria la formulación de la propuesta de resolución, cuando en la instrucción procedimiento se ponga de manifiesto que concurre alguna de las siguientes circunstancias:

1. La inexistencia de los hechos que pudieran constituir la infracción.

2. Cuando los hechos no resulten acreditados.

3. Cuando los hechos probados no constituyan, de modo manifiesto, infracción administrativa.

4. Cuando no exista o no se haya podido identificar a la persona o personas responsables o bien aparezcan exentos de responsabilidad.

5. Cuando se concluyera, en cualquier momento, que ha prescrito la infracción.

2. Una vez concluida la instrucción del procedimiento, el órgano instructor formulará una propuesta de resolución que deberá ser notificada a los interesados. La propuesta de resolución deberá indicar la puesta de manifiesto del procedimiento y el plazo para formular alegaciones y presentar los documentos e informaciones que se estimen pertinentes.

3. En la propuesta de resolución se fijarán de forma motivada los hechos que se consideren probados y su exacta calificación jurídica, se determinará la infracción que, en su caso, aquéllos constituyan, la persona o personas responsables y la sanción que se proponga, la valoración de las pruebas practicadas, en especial aquellas que constituyan los fundamentos básicos de la decisión, así como las medidas provisionales que, en su caso, se hubieran adoptado. Cuando la instrucción concluya la inexistencia de infracción o responsabilidad y no se haga uso de la facultad prevista en el apartado primero, la propuesta declarará esa circunstancia.

4. Además del contenido previsto en los dos artículos anteriores, la resolución incluirá la valoración de las pruebas practicadas, en especial aquellas que constituyan los fundamentos básicos de la decisión, fijarán los hechos y, en su caso, la persona o personas responsables, la infracción o infracciones cometidas y la sanción o sanciones que se imponen, o bien la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad.

5. La resolución que pone fin al procedimiento será ejecutiva cuando no quepa contra ella ningún recurso ordinario en vía administrativa, pudiendo adoptarse en la misma las disposiciones cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva y que podrán consistir en el mantenimiento de las medidas provisionales que en su caso se hubieran adoptado.

6. Cuando la resolución sea ejecutiva, se podrá suspender cautelarmente, si el interesado manifiesta a la Administración su intención de interponer recurso contencioso-administrativo contra la resolución firme en vía administrativa. Dicha suspensión cautelar finalizará cuando:

1. Haya transcurrido el plazo legalmente previsto sin que el interesado haya interpuesto recurso contencioso administrativo.

2. Habiendo el interesado interpuesto recurso contencioso-administrativo:

1. No se haya solicitado en el mismo trámite la suspensión cautelar de la resolución impugnada.

2. El órgano judicial se pronuncie sobre la suspensión cautelar solicitada, en los términos previstos en ella.

El plazo máximo para la tramitación y resolución del procedimiento sancionador, independientemente del tipo de infracción cometida será de TRES MESES desde la fecha de iniciación.

III . DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Las personas usuarias, sus representantes legales y/o personas debidamente autorizadas por éstos, familiares que convivan con ellos y que vienen ocupando plaza con anterioridad a la aprobación del presente Reglamento, para su permanencia en el Servicio, deberán aceptar expresamente y por escrito la sujeción a las normas contempladas en el Reglamento, en el plazo de UN MES desde su entrada en vigor.

IV. DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

En defecto de disposición expresa recogida en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las normas y disposiciones generales dictadas sobre la materia.

V. DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (BOP).

San Bartolomé de Tirajana a uno de agosto de dos mil diecisiete.

109.157

Alcaldía-Presidencia

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

10.287

Y en virtud de las atribuciones y competencias que me confiere el artículo 21, siguientes y concordantes de la vigente Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en concordancia con las previsiones del Reglamento Orgánico Municipal, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora del Régimen Local, así como las previsiones del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, es por lo que vengo en resolver:

PRIMERO: Que con motivo de la ausencia, por disfrute de parte de las vacaciones estivales, de don Jerónimo Roberto Martel Quintana, Concejal del Área de Gobierno de Bienestar, Calidad de Vida y Solidaridad (Resolución Alcaldía 3193, 30/junio/2015), en el periodo comprendido del 9 al 22 de agosto del presente año, ambos inclusive, vengo en asumir las competencias de la citada Área, y para el citado periodo, conjuntamente con las que asumo como Alcaldesa Presidenta.

SEGUNDO: La presente Resolución surtirá efecto para el citado periodo, sin perjuicio de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, a cuyo efecto se despachará por el Secretario General testimonio de la misma; todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

TERCERO: Dar traslado del presente Decreto a los interesados y a los diferentes Departamentos Administrativos, a los efectos oportunos.