

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANTZUOLAKO UDALA

Torresoroa erabilera anitzeko zentroko zerbitzu osagarrien araudia. Behin betiko onespena eta testua publikatzea.

Udalbatzarrak, 2016ko apirilaren 12an egindako bilkuran erabaki zuen hasierako onespena ematea Torresoroa erabilera anitzeko zentroko zerbitzu osagarrien araudiari.

Aipatu araudia jendaurrean jarri zen, 30 egunez, eta horren aurrean erreklamaziorik ez eta iradokizunik aurkeztu ez denez, behin betikoz onartuztat geratzen da Udalbatzarreko akordioan ezarritakoaren arabera, eta hori berori jendaurrera jakitera ematen da apirilaren 2ko 7/1985 Legeko 70.2 artikuluan xedatzen duenaren arabera, ordenantzaren behin betiko testua, iragarki honi jarraian datorkiona izanik.

Bide administratiboan behin-betikoa den erabaki honen aurka jo daiteke Euskal Herriko Justizi Auzitegi Goreneko Administrazioarekiko Auzietara Salaren aurrean administrazioarekiko auzi errekurtsioa sartuz, argitara ematen den egunaren biharamunetik arrera kontatzen hasita bi hilabeteko epean.

Antzuola, 2016ko ekainaren 8a.—Bernardo Rafael Kortabarria Olabarria, alkatea. (4265)

TORRESOROA ERABILERA ANITZEKO ZENTROKO ZERBITZU OSAGARRIEN ARAUDIA

LEHEN TITULUA

1. artikulua. Helburua.

Erregelamendu honen helburua da Antzuolako Torresoroa Erabilera anitzeko Zentroan eskaini daitezkeen zerbitzu osagarriak erregulatzea.

2. artikulua. Aplikazio eremua.

Erregelamendu honetan erregulatzen den zerbitzua Antzuolako udalerrian garatuko da, gizarte zerbitzuei buruz udalak dituen eskumenen eremuan.

3. artikulua. Zerbitzu osagarrien definizioa.

Gizarte Zerbitzuen helburuetako bat herritarrek ahalik eta denbora gehien modu egokian beraien etxean, inguruan bizitzea da.

Horretarako, eta herritarren beharrei erantzuteko, gaur egun Torresoroan eskaintzen diren zerbitzuez gain, honako hauek ere eskaintzea pentsatu da:

- Dutxa Zerbitzua.
- Arropa garbiketa.
- Jangela.

Zerbitzu hauek beharra duen edozein herritarri zuzenduta daude.

AYUNTAMIENTO DE ANTZUOLA

Reglamento de los Servicios Complementarios del centro polivalente Torresoroa. Aprobación definitiva y publicación del texto.

El Pleno Municipal en sesión celebrada con fecha 12 de abril de 2016 aprobó con carácter inicial el Reglamento de los Servicios Complementarios del centro polivalente Torresoroa.

Como quiera que durante el trámite de información pública, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, de conformidad con lo previsto en el referido acuerdo plenario, el reglamento queda aprobado definitivamente, lo cual se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, siendo el texto definitivo del reglamento el que se inserta a continuación.

Contra el citado acuerdo que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco.

Antzuola, a 8 de junio de 2016.—El alcalde, Bernardo Rafael Kortabarria Olabarria. (4265)

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO RURAL POLIVALENTE DE TORRESOROA

TÍTULO PRIMERO

Artículo 1. Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación de los servicios complementarios en el Centro Rural Polivalente Torresoroa en el municipio de Antzuola.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El servicio que se regula en este reglamento se desarrollará en el término municipal de Antzuola dentro del ámbito de las competencias municipales en materia de servicios sociales.

Artículo 3. Definición.

Uno de los objetivos de los Servicios Sociales es que las personas puedan vivir adecuadamente en su casa, en su entorno el mayor tiempo posible.

Para ello, y para poder dar respuesta a diversas necesidades, en Torresoroa se ofrecerán además de los ya existentes los siguientes servicios:

- Servicio de ducha.
- Limpieza de ropa.
- Comedor.

Estos servicios están destinados a cualquier persona de Antzuola que los necesite.

BIGARREN TITULUA

I. KAPITULUA. ESKAINITAKO ZERBITZUAK

4. artikulua. Barne hartutako jarduerak.

4.1. Dutxa zerbitzua.

Dutxa zerbitzurako onuraduna zentroak adierazitako egun eta orduan joan ahal izango da bertara.

Zerbitzuaren barne dago dutxa, bizarra kentzea eta ilea lehortzea.

Onuradunak dutxarako beharrezko dena eraman beharko du (produktuak, toalla, zepiloak, bizarra kentzekoak, etab.).

Zentroak beharrezkoak diren laguntza teknikoak, aulkiak, laguntza puntuala eskainiko dizkio.

Bere autonomia mailaren arabera langileek laguntza, gain-begiraketa eskainiko diote.

Era berean, dutxa gainbegiratu ahalko dute, beharrezkoa denean bainura sartuz, beti erabiltzailearen intimitatea eta pribatasuna errespetatuz.

Dutxa bukatu ostean erabiltzaileak eguneko zentroko instalazioak utziko ditu.

4.2. Arropa garbiketa.

Onuradunak zentrori ekartzen duen arropa garbituko da, gehienez 5 kg.-ko karga.

Arropa garbitu, lehortu, lisatu eta tolestu egingo da.

Arropak garbigailuan garbitzeko modukoa izan beharko du, eta ohiko programa jasateko modukoa. Hala ez balitz, zentroa ez da izango kalteen erantzule.

Ez dira garbiketa teknika bereziak egingo, ez eta jantzi delikatuak eskuz garbitu ere.

Erabiltzaileak adierazten zaion ordutegia beteko du arropa zentroan utzi eta jasotzeko.

Era berean, zentroko langileekin batera arropa utzi eta jasotzeko eredia beteko du, eta bi aldeek sinatuko dute.

Bertako langileen erruz zerbait hondatuko balitz, zentroa izango da kalteen erantzule.

4.3. Jangela zerbitzua.

Jangela zerbitzuan otorduak eskainiko dira (eguerdiko bazkaria eta/edo afaria) Torresoroan hartarako izendatuko den jangelan.

Zerbitzu horretatik kanpo geratuko da pertsonaren garraioa.

5. artikulua. Zerbitzuen ezaugarriak.

5.1. Dutxa zerbitzua.

Zentroak erabiltzailearekin eta gizarte zerbitzuekin adostuko du zerbitzuaren ordutegia. Orokorrean astelehenetik ostiralera izango da, goizez.

5.2. Arropa garbiketa.

Zentroak erabiltzailearekin eta gizarte zerbitzuekin adostuko du zerbitzuaren ordutegia. Orokorrean astelehenetik ostiralera izango da.

5.3. Jangela zerbitzua.

Jangela zerbitzua Torresoroan hartarako jarritako jangelan emango da, zerbitzua zabalik dagoen egunetan.

Zerbitzuaren antolaketaren arabera zehaztuko da ordutegia.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I. SERVICIOS QUE SE OFRECEN

Artículo 4. Actuaciones incluidas.

4.1. Servicio de ducha.

La persona usuaria podrá acudir al centro al servicio de ducha en el día y hora establecido por el mismo.

El servicio incluye la ducha, afeitado y secado de pelo.

La persona usuaria deberá aportar todo lo necesario para la realización de la ducha (productos, toallas, cepillos, kit de afeitado, etc.).

El centro aportará todas aquellas ayudas técnicas, sillas, apoyos puntuales necesarios para el servicio.

El personal ofrecerá apoyo, supervisión y ayuda dependiendo del nivel de autonomía.

Asimismo podrá supervisar la ducha, accediendo al baño, siempre que sea necesario, respetando en todo momento la privacidad e intimidad de la persona usuaria.

Una vez que ha terminado la ducha, la persona usuaria abandonará las instalaciones del centro de día.

4.2. Limpieza de ropa.

Se realizará la limpieza de la ropa que la persona usuaria traiga al centro, con límite de 5 kg. de carga.

Se realizará el lavado, secado, planchado y doblado de la ropa.

La ropa ha de ser apta para lavar en lavadora, y que admita el programa habitual de lavado. En caso contrario, el centro no se hará responsable de los daños que se puedan producir.

No se realizarán técnicas de lavado especiales ni lavado a mano de prendas delicadas.

La persona usuaria respetará los horarios de recepción y entrega en el centro que se le marquen.

Asimismo, deberá rellenar junto con el personal del centro el modelo de entrega y recepción de la ropa, firmado por ambas partes.

En caso de que se produzca alguna negligencia por parte del personal, el centro se responsabilizará de los daños causados.

4.3. Servicio de comedor.

Se entenderá por servicio de Comedor la prestación de servicio de comidas (comida del mediodía y/o cena) en el comedor que a tal efecto se designe en el centro Torresoroa.

Este servicio no incluye el transporte de la persona usuaria al centro.

Artículo 5. Características de los servicios.

5.1. Servicio de ducha.

El centro consensuará con la persona usuaria y los servicios sociales el horario de atención. De manera general serán de lunes a viernes, por la mañana.

5.2. Limpieza de ropa.

El centro consensuará con la persona usuaria y los servicios sociales el horario de atención. De manera general serán de lunes a viernes.

5.3. Servicio de comedor.

El servicio de comedor se prestará en el comedor que a tal efecto se designe en Torresoroa, los días en que el servicio esté abierto.

El horario del servicio se estipulará en base a la organización del servicio.

Zerbitzuaren erabiltzaileei emango zaien menua Torresoroan bizi direnei ematen zaiena izango da, banan banako nutrizio beharren arabera (dieta normala, gatzik gabekoa, lehorgarria, biguna, eta abar).

Zerbitzuak barne hartuko du, pertsonak hala eskatuta, eguerdiko bazkaria eta afora ematea, edo horietako bat bakarrik, eskatzaile bakoitzak nahi duen asteko egunetan.

II. KAPITULUA. ERABILTZAILEEI BURUZ

6. artikulua. *Erabiltzaileak zehaztea: Sartzeko baldintza orokorrak.*

a) Erabiltzaileak zehaztea:

Torresoroako zerbitzu osagarriak bere egoera pertsonal, familiar edo sozialagatik horien beharra duen Antzuolako edozein herritarri zuzenduta daude, Oinarrizko Gizarte Zerbitzuek egokitzen jotzen badituzte. Erabilpena puntuala edo epe luzerakoa izan daiteke.

7. artikulua. *Erabiltzaileen eskubideak.*

Euskal Autonomia Erkidegoan Gizarte zerbitzuetako erabiltzaileen eta profesionalen eskubideen eta betebeharren gutuna eta iradokizunen eta kexen erregimena onartzen duen apirilaren 6ko 64/2004 Dekretuaren lehen sekzioan, II. Kapituluaren ezarritakoaz gain, zerbitzu osagarrien erabiltzaileek hauek egiteko eskubidea izango dute:

– Zerbitzua EAEko edozein hizkuntza ofizialetan jasotzea.

– Zerbitzuaren baldintzetan edozein aldaketa izanez gero, alde zuzenetik horren berri ematea.

8. artikulua. *Erabiltzaileen betebeharrak.*

Euskal Autonomia Erkidegoan Gizarte zerbitzuetako erabiltzaileen eta profesionalen eskubideen eta betebeharren gutuna eta iradokizunen eta kexen erregimena onartzen duen apirilaren 6ko 64/2004 Dekretuaren lehen sekzioan, II. Kapituluaren ezarritakoaz gain, zerbitzu osagarrien erabiltzaileek hauek egiteko obligazioa izango dute:

– Zerbitzua ematean parte hartzen duten profesionalekin zuzen eta errespetuz jokatzeko, harremana samurtzeko eta haiekin kolaboratzeko.

– Gizarte langileari bere egoera soziala baloratzeko beharrezko diren agiriak ematea.

– Esleitutako diru ekarpena ordaintzea.

– Udaleko Gizarte langileari bere egoera sozioekonomioaren edozein aldaketa jakinaraztea 15 eguneko epean.

– Zerbitzua eman bitartean etorritako gaixotasun infekzioak berri udal teknikariei adieraztea erabiltzaileak jakiten duen momentuan, behar diren babes neurriak hartzeko.

– Banketxea eta hango kontu korrontearen zenbakia udal teknikariei ematea, jarritako prezioan ordaindu behar den kopurua ordaintzeko.

– Torresoroako zerbitzuetara joateari dagokionez ez doala edo edozein aldaketa jakinaraztea, 48 ordu lehenago behintzat.

Betebehar horietakoren bat bete ezean, zerbitzua galdu dezake, erregelamendu honetan araututako prozeduraren arabera.

El menú que se servirá a las personas usuarias del servicio será la misma que se ofrece a las personas residente en Torresoroa, en función de las necesidades nutricionales individualizadas (dieta normal, sin sal, astringente, blanda, etc.).

El servicio podrá incluir, a solicitud de la persona, la prestación de la comida del mediodía y la cena, o solamente una de ellas, durante los días de la semana que cada persona solicitante desee.

CAPÍTULO II. DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 6. *Determinación de las personas usuarias: Requisitos generales de acceso.*

a) Determinación de las personas usuarias:

Los servicios complementarios de Torresoroa están dirigidos a todas las personas de Antzuola que por su situación personal, familiar o social puedan necesitar dicho servicio en un momento puntual o de continuo, siempre que los Servicios Sociales Municipales lo consideren adecuado.

Artículo 7. *Derechos de las personas usuarias.*

Además de lo establecido en el Capítulo II, Sección Primera del Decreto 64/2004, de 6 de abril, por el que se aprueba la carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas, las personas usuarias de los servicios complementarios tendrán derecho a:

– Recibir el servicio en cualquiera de las lenguas oficiales de la CAPV.

– Ser informados previamente de cualquier modificación en las condiciones de/ servicio.

Artículo 8. *Obligaciones de las personas usuarias.*

Además de lo establecido en el Capítulo II, Sección Segunda del Decreto 64/2004, de 6 de abril, por el que se aprueba la carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas, las personas usuarias de los servicios complementarios tendrán obligación de:

– Facilitar, colaborar y tratar con corrección y respeto al personal interviniente en la prestación del servicio.

– Aportar a la trabajadora social los documentos necesarios para valorar su situación social.

– Abonar la aportación económica asignada.

– Comunicar en el plazo de 15 días a la trabajadora social municipal cualquier variación significativa de su situación socioeconómica.

– Informar al personal técnico municipal de aquellas enfermedades infecto-contagiosas que sobrevinieran durante la prestación del servicio en el momento en que la persona usuaria tenga conocimiento a fin de tomar las medidas de protección necesarias.

– Facilitar al personal técnico municipal la entidad bancaria y el número de cuenta corriente por la que se realizará el pago de la aportación al precio establecido.

– Comunicar con al menos 48 horas de antelación la inasistencia o cualquier cambio en lo que respecta a la asistencia a los servicios.

El incumplimiento de alguna de estas obligaciones podrá dar lugar a la suspensión o extinción del servicio de conformidad con el procedimiento regulado en este reglamento.

III. KAPITULUA. SARTZEKO PROZEDURARI BURUZ

1. SEKZIOA. Eskatzaileen zerrendan sartzeari buruzkoa

9. artikulua. Eskatzaileen zerrenda.

Zerbitzuaren itxaron zerrenda egongo da, udal gizarte zerbitzuen ustez eskabide guztiei aurre egiteko antolaketa edo personal arazoak badaude).

Itxaron zerrenda ordenatzeko irizpidea kronologikoa izango da, baina, gizarte zerbitzuek hala iriztitakoan, arrazoizko txosten baten bidez, kronologikoaren gainean lehentasuneko irizpide bat aplikatu daiteke.

Zerbitzuaren eskatzaile zerrenda izaera publikoa da, baina gaiari buruz aplikatzekoa den arauditik datozen mugak ere izan daitezke, eta bereziki pertsonen intimitaterako eskubideari dagokionez. Eskatu eta gero, edukiarekin lotutako ziurtagiriak egingo zaizkie interes legítimo bat egiaztatzen dutenei.

10. artikulua. Zerbitzuaren eskatzaile zerrendan sartzeko eskabidea.

Erregelamendu honetan jasotako zerbitzu osagarrien eskatzaileen zerrenda eskuratu ahal izateko interesdunak eskaera egin beharko du, organo eskudunari zuzendutako inprimaki normalizatu baten bidez, eskatzaileak sinatuta eta Udalaren sarrera erregistroan aurkeztu.

Prozesuaren edozein unetan, interesdunak atzera egin dezake bere eskabidean. Eskaera hori idatziz egin behar du eta horrek espedientea artxibatzea ekarriko du.

11. artikulua. Eskabidearekin batera aurkeztu beharreko agiriak.

Agiri hauek joango dira eskabideekin batera:

- Naren fotokopia, edo baliokidea den edozein nortasun agiri.
- Osasun txartelaren fotokopia.
- Banketxea eta kontu korrontearen zenbakia, dagokion hileko ekarpena egiteko.
- Jangela zerbitzuaren kasuan, familia medikuaren txostena, aginduta duen medikazioa azaltzen dena.
- Erabiltzailearen egoera pertsonalak hala eskatzen duen kasuetan, kontakturako pertsonari buruzko informazioa.
- Udaleko Gizarte zerbitzuen iritziz interesekoa den beste edozein agiri.

Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legearen 35 f) artikulua aplikatzeko, herritarak salbuetsita geratuko dira aurreko edozein agiri aurkeztetik, horietako edozein Udalaren esku dagoenean. Hartarako, interesdunek adierazi beharko dute dokumentu hori noiz eta zein organok aurkeztu duen, eta hura aurkeztu zenetik ez dira igaroko bost urte baino gehiago.

Eskaerarekin batera aurkeztutako agiriak osatu barik edo akatsekin egonez gero, eskatzaileari 10 eguneko epean dokumentazioa ekartzeko eskatuko zaio edo akatsak zuzentzeko, eta hala egin ezean, haren eskabidea atzera botako dutela jakinaraziko diote.

Datuak faltsutzeak eta ezkutitzeak zerbitzuaren eskatzaile izaera galtzea ekarriko du, baina kontuan izanik erantzukizunak izan ditzakeela.

12. artikulua. Izapideak.

Antzuolako Udaleko Gizarte Zerbitzuko teknikariek izapidetu, baloratu eta proposatuko dute eskabidea. Aurkeztutako

CAPÍTULO III. DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO

SECCIÓN 1.ª Del acceso a la lista de demandantes

Artículo 9. Lista de demandantes.

Existirá lista de espera de los servicios cuando por razones organizativas o de personal, los servicios sociales municipales valoren que no se puede hacer frente a todas las solicitudes.

El criterio para ordenar la lista de espera será el cronológico, sin perjuicio de que, cuando así lo consideren los servicios sociales, mediante informe motivado, se pueda aplicar un criterio de oportunidad preferente sobre el cronológico.

La lista de demandantes del servicio es de carácter público, sin perjuicio de las limitaciones derivadas de la normativa aplicable en la materia, y especialmente en lo referente al derecho a la intimidad de las personas. Previa solicitud, serán expedidas certificaciones relacionadas con su contenido a quienes acrediten un interés legítimo.

Artículo 10. Solicitud de acceso a la lista de demandantes del servicio.

El acceso a la lista de demandantes de los servicios complementarios regulado en el presente reglamento se realizará previa petición de la persona interesada en impreso normalizado dirigido al órgano competente, firmado por la persona solicitante y presentado en el Registro de entrada del Ayuntamiento.

En cualquier momento del proceso, la persona interesada puede desistir de su solicitud, en cuyo caso deberá hacerlo por escrito. Este hecho conllevará el archivo del expediente.

Artículo 11. Documentación que se deberá adjuntar con la solicitud.

Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, o cualquier documento de identificación equivalente.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Entidad bancaria y número de cuenta corriente (IBAN) para realizar el pago de la aportación mensual correspondiente.
- Para el servicio de comedor, informe del médico de familia en el que conste la medicación que pueda tener prescrita.
- Información sobre la persona de contacto, en los casos en que la situación personal de la persona usuaria así lo requiera.
- Cualquier otra documentación que a juicio de los servicios sociales municipales sea de interés.

En aplicación del artículo 35 f) de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, quedarán eximidos de la presentación de cualquiera de los documentos anteriores cuando cualquiera de los mismos se encuentre en poder del Ayuntamiento. A tal fin, las personas interesadas deberán indicar la fecha y el órgano de presentación del documento en cuestión, sin que hayan podido transcurrir más de cinco años desde que el mismo fuera presentado.

Si la documentación presentada junto con la solicitud fuera incompleta o defectuosa, se le requerirá a la persona solicitante para que en el plazo de 10 días aporte la documentación necesaria o subsane los defectos observados, haciéndole saber que, en caso contrario, se le tendrá por desistida de su solicitud.

La falsedad y ocultación de datos dará lugar a la pérdida de la condición de solicitante del servicio, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se pudiera incurrir.

Artículo 12. Tramitación.

La tramitación, valoración y propuesta de resolución de la solicitud serán realizadas por el personal técnico de los Servicios

agiriak aztertuko dira eta elkarrizketa bat eta dagozkion gestioak egingo dira, zerbitzua jasotzeko beharra baloratzeko.

a) Gizarte Txostena-Proposamena.

Gizarte Langileek gizarte txosten bat egingo dute, eta hauek gehaztuko dira:

– Zerbitzuan sartzeko eta eskabidea aurkezteko baldintzak betetzea.

– Hala badagokio, baldintzetatik salbuesteko proposamen arrazoitua.

– Eskatzailearen gorabehera pertsonal, familiar eta sozialak, eta hala badagokio, bere elkarbizitza unitatekoarena.

– Hala badagokio, zerbitzu berezien proposamen arrazoitua.

– Hala badagokio, zerbitzua ez emateko proposamen arrazoitua.

13. artikulua. Erabakia.

Eskabidea aztertu eta baloraturatukoan, Alkatetzari bidaliko zaio, eta hark erabaki arrazoitua emango du, eskatutako zerbitzuan sartzeko eskabidea onartzeko edo ez onartzeko, Gizarte Ongizate Batzordearen proposamena kontutan izanik.

Udal erregistroan eskabideari sarrera eman eta gehienez ere hilabeteko epean erabaki beharko da. Epe hau eten egingo da eskaera zuzentzea eskatzen denean jakinarazpena eta beteitzearen arteko denboran edo, emandako denbora agortzean.

Berriazko erabakirik hartu barik aurreko atalean jasotako epea igarotakoan, eta kontuan izanik obligazioa dagoela erabakitzeke, ez onartuzat jo daiteke eskabidea, interesdunak aukera izan dezan aukerako berraztertze errekurtsioa edo administrazioarekiko auzi errekurtsioa jartzeko.

Aldeko erabakiak alderdi hauek jaso beharko ditu:

– Eskaria itxaron zerrendan sartzea, zerbitzua berehala ematerik ez dagoenean.

– Zerbitzuaren iraupena, mota, intentsitatea eta kostua, bai eta onuradunari dagokion diru ekarpena ere.

Kontrako erabakiak ez onartzeko dauden arrazoiak jaso beharko ditu eta kasu hauetan jardungo du:

– Erregelamendu honetan jasotako onarpen baldintzak ez betetzea.

– Eskatzaileak modu egokian bete ahal izatea eskarian aipatzen diren premiak, berak bere aldetik eta/edo senideek lagunduta eta/edo beste baliabide pertsonal batzuen bidez.

– Zerbitzua ematea, beste administrazio publiko baten eskumena izatea, prestazioaren izaeragatik edo eskatzailearen bizilekuagatik.

– Erabiltzaileari nahiz zerbitzua ematen duten langileei zerbitzuak arrisku fisikoak eta/edo psikikoak sortu diezazkiela baloratzea.

– Behar bezala arrazoitutako beste arrazoi batzuk.

Legeak eskatutako epeetan eta egun beharrekoekin jakinaraziko den erabakiaren aurka aukerako berraztertze errekurtsioa jarri ahal izango da organo eskumenean, edo zuzenean inpugnatu ahal izango da administrazioarekiko auzien jurisdikzioan, legez ezarritako epeetan eta hitzetan.

Zerbitzua ematen duen entitateari ere baieste erabakia jakinaraziko zaio, eta hark hura exekutatu beharko du 7 egun naturalean, jakinarazten dioten egunetik kontatzen hasita.

Sociales Municipales de Antzuola. Se analizará la documentación presentada y realizará una entrevista y cuantas gestiones procedan para valorar la necesidad de recibir el servicio.

a) Informe Social-Propuesta.

Los servicios sociales elaborarán un informe social preceptivo que determinará:

– El cumplimiento de los requisitos de acceso al servicio y de presentación de la solicitud.

– En su caso, propuesta motivada de excepcionalidad de requisitos.

– Circunstancias personales, familiares y sociales de la persona solicitante, y en su caso, de su unidad convivencial.

– En su caso, propuesta motivada de servicios excepcionales.

– En su caso, propuesta motivada de denegación del servicio.

Artículo 13. Resolución.

Una vez estudiada y valorada la solicitud, será elevada a Alcaldía que dictará resolución motivada, estimando o desestimando la solicitud de acceso al servicio solicitado, teniendo en cuenta la propuesta de la Comisión de Bienestar Social.

La resolución habrá de producirse en el plazo máximo de un mes desde la entrada de la solicitud en el registro municipal. Dicho plazo se suspenderá cuando se requiera la subsanación de las solicitudes por el tiempo que medie entre la notificación y su cumplimiento o, en su defecto, el transcurso del plazo concedido.

Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior sin que se haya adoptado resolución expresa y sin perjuicio de la obligación de resolver, se podrá entender desestimada la solicitud a efectos de permitir al interesado la interposición del recurso potestativo de reposición o contencioso-administrativo.

La resolución positiva deberá incluir los siguientes aspectos:

– La inclusión de la demanda en la lista de espera, cuando no pueda prestarse el servicio de forma inmediata.

– La duración, tipo, intensidad, y coste del servicio así como la aportación económica correspondiente al beneficiario.

La resolución negativa deberá incluir los motivos de la misma y procederá la misma en los siguientes supuestos:

– Incumplimiento de los requisitos de admisión recogidos en el presente reglamento.

– Posibilidad de satisfacer adecuadamente por parte de la persona solicitante, por sí misma y/o con ayuda de familiares y/o con otros recursos personales, las necesidades que motivaron la demanda.

– Competencia de otra administración pública, por razón de la naturaleza de la prestación o por razón de residencia de la persona solicitante, para la prestación del servicio.

– Valoración de que el servicio pueda originar riesgos físicos y/o psíquicos tanto a la persona usuaria como al personal que presta el servicio.

– Otras causas debidamente motivadas.

Contra la resolución, que será notificada en los plazos y con las formalidades exigidas por la ley, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente, o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en los plazos y términos establecidos legalmente.

La resolución estimatoria será también notificada a la entidad prestataria del servicio, quien deberá proceder a su ejecución en el plazo de 7 días naturales a partir de la fecha de la notificación.

14. artikulua. Larrialdiko egoerak.

Salbuesenez eta premia larriko kasuei irtenbidea egiteko, udal gizarte zerbitzuek prestazioa berehala ematen hastea proposa dezakete, eskabidea oraindik behar bezala bete gabe eta izapidetu gabe badago ere.

Udal Gizarte Zerbitzuek zerbitzua eman behar duen entitateari jakinaraziko diote zerbitzuak izaera urgentea duela, eta hark exekutatu egin beharko du 24 orduko epean.

Gehienez ere 8 egun naturaleko epean izapidetuko da eskabidea, prozedura arruntaren arabera.

2. SEKZIOA. Zerbitzuan sartzeari eta onartzeari buruzkoa

15. artikulua. Zerbitzuan sartzea onartzea.

Zerbitzuan sartzea zerrenda ordenaren arabera onartuko da, baina 9. artikuluan ezarritakoa ere kontuan hartuko da.

IV. KAPITULUA. ZERBITZUAREN EGOKITZEA ETA JARRAIPENA

16. artikulua. Jarraipena eta ebaluazioa.

Udal Gizarte Zerbitzuek eten gabeko jarraipena egingo dute zerbitzua eskaintzen duen enpresarekin, zerbitzuak onuradunen beharrei egokitzen diren edo ez jakiteko, dagozkion aldaketak proposatuko dituzte eta, onuradunekin batera, proposatutako helburuak betetzen diren edo ez ebaluatuko dute.

V KAPITULUA

ZERBITZUA ETETEA ETA AMAITZEA

17. artikulua. Zerbitzua etetea eta amaitzea.

17.1. Zerbitzua aldi batez etetea.

Dagokion espedientea ireki eta gero, organo eskudunaren erabakiz eta Udaleko Gizarte Zerbitzuetako batzordeburuak proposaturik, zerbitzuan aldi baterako etetea zehaztuko da, interesdunari entzun eta gero. Erabaki hori onuradunari jakinaraziko zaio eta, hala badagokio, zerbitzua ematen duen entitateari, legeak eskatutako epeetan eta betebeharretan.

Etete aldian erabiltzaileak ez du zerbitzuaren kuotarik ordainduko.

17.2. Zerbitzua amaitzea.

Dagokion espedientea ireki eta gero, organo eskudunaren erabakiz eta Udaleko Gizarte Zerbitzuen batzordeburuak proposaturik, zerbitzuaren baja zehaztuko da, interesdunari entzun eta gero. Erabaki hori onuradunari eta zerbitzuaren emaleari jakinaraziko zaie.

Jangela zerbitzua arrazoi hauengatik amaituko da:

- Erabiltzaileak uko egin diolako.
- Heriotzagatik.
- Onuraduna beste herri batera joan delako.
- Onuraduna beste baliabide edo programa batean sartu delako.
- Zerbitzua ematea sortu zuen premiarik ez dagoelako.
- Zerbitzua emateko kontuan hartu diren datuak ezkutatu edo faltsutu egin dituelako.
- Zerbitzua jasotzeko eskatzen diren baldintzetako bat betetzen ez duelako.

Artículo 14. Situaciones urgentes.

De manera excepcional y para atender casos de extrema y urgente necesidad los servicios sociales municipales propondrán el inicio e inmediata concesión de la prestación sin que la solicitud, esté debidamente cumplimentada y tramitada.

Los servicios sociales municipales notificarán a la entidad prestataria el carácter urgente del servicio, quien deberá proceder a su ejecución en el plazo de 24 horas.

En el plazo máximo de 8 días naturales se procederá a la tramitación de la solicitud de acuerdo con el procedimiento ordinario.

SECCIÓN 2.ª De la Admisión y el acceso al servicio

Artículo 15. La admisión al servicio.

La admisión al servicio se realizará por orden de lista, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9.

CAPÍTULO IV. ADAPTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

Artículo 16. Seguimiento y evaluación.

Los Servicios Sociales municipales junto con la entidad prestataria realizarán un seguimiento continuado de la adecuación de los servicios a las necesidades de las personas beneficiarias, proponiendo las modificaciones pertinentes y evaluando junto con las personas beneficiarias la consecución de los objetivos propuestos.

CAPÍTULO V

SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL SERVICIO

Artículo 17. Suspensión y extinción del servicio.

17.1. Suspensión temporal del servicio.

Tras la instrucción del expediente oportuno, mediante resolución del órgano competente y a propuesta de la Presidencia de la Comisión de Servicios Sociales, se determinará la suspensión temporal en la prestación del servicio, previa audiencia de la persona interesada. Dicha resolución será notificada a la persona beneficiaria y, en su caso, a la entidad prestataria del servicio en los plazos y formalidades exigidas por la ley.

Durante el período de suspensión la persona usuaria no tendrá que abonar cuota alguna por el servicio.

17.2. Extinción del servicio.

Tras la instrucción del expediente oportuno, mediante resolución del órgano competente, y a propuesta de la Presidencia de la Comisión de Servicios Sociales, se determinarán las bajas del servicio, previa audiencia de la persona interesada. Dicha resolución será notificada a la persona beneficiaria y a la empresa prestadora del servicio.

El servicio se extinguirá por los siguientes motivos:

- Renuncia de la persona usuaria.
- Fallecimiento.
- Traslado a otro municipio de la persona beneficiaria.
- Ingreso en otro recurso o programa de la persona usuaria.
- Desaparición de la causa de necesidad que generó la prestación del servicio.
- Ocultación o falsedad en los datos que hayan sido tenidos en cuenta para la concesión del servicio.
- Pérdida de alguno de los requisitos exigidos para acceder al servicio.

– Zerbitzuaren jarraipena egiteko behar den dokumentazioa ez ekartzeagatik.

– Zerbitzua ematen duen langilearen bati eraso fisikoa edo psikologikoa egiteagatik.

– Zerbitzuaren bi ordainagiri ordaintzeko berandutzeagatik arrazoirik gabe.

– Erabiltzaileen betebeharrak behin eta berriro ez betetzeagatik, erregelamendu honetan jasota datozenak.

– Arrisku fisikoak eta/edo psikikoak egotea, bai erabiltzailearentzat bai zerbitzua ematen duen langilearentzat, gizarte langileek hala baloratu eta gero.

– Zerbitzua amaitzeko erabakia hartu eta gero, erabiltzaileak zerbitzuan berriro sartzeko borondatea duela agertzen badu, eskabide berri bat egin beharko du, eta araudi honetan zehaztutakoaren arabera izapidetuko da. Zerbitzua amaitzeko arrazoiak aztertuko dira erabakia hartzeko.

Zerbitzua amaitu eta gero erabiltzaileak zerbitzua ordaindu barik izanez gero, zerbitzua berriro eman aurretik ordaindu egin beharko du.

18. artikulua. Xedapen indargabetzailea.

Araudi honen behin betiko onarpenarekin, bertan behera geratzen da Jangela Zerbitzuaren araudia (Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA 49. zk. 2010/03/15).

– No aportar la documentación que pudiera ser requerida para el seguimiento del servicio.

– Por agresión física o psicológica al personal que presta el servicio.

– Por la demora injustificada en el pago de dos recibos del servicio.

– Por incumplimiento reiterado de las obligaciones de las personas usuarias previstos en el presente reglamento.

– La existencia de riesgos físicos y/o psíquicos tanto para la persona usuaria como para el personal que presta el servicio previa valoración de los servicios técnicos de Trabajo Social.

– Si la persona usuaria muestra su voluntad de incorporarse nuevamente al servicio tras una resolución de extinción, tendrá que realizar una nueva solicitud que será tramitada según lo especificado en este Reglamento, y se resolverá teniendo en cuenta las causas que motivaron la extinción.

En caso de que tras la extinción, la persona usuaria tenga pagos del servicio sin realizar, se solicitará su abono antes de conceder nuevamente el servicio.

Artículo 18. Disposición derogatoria.

Con la aprobación de esta normativa, queda derogada la normativa del servicio de comidas (BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 49, 15/03/2010).