



## **REGLAMENT DEL CONSELL MUNICIPAL DE SERVEIS SOCIALS**

### TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

#### **Article 1r. Fonaments i objectius del *Consell Municipal de Serveis Socials***

1. El *Consell Municipal de Serveis Socials* és un òrgan col·legiat de participació comunitària per a l'assessorament, consulta, proposta i participació en matèria de serveis socials en el municipi d'acord amb els articles 54.2 de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials i 24 del Decret 202/2009, de 22 de desembre, dels òrgans de participació i de coordinació del Sistema Català de Serveis Socials; així com l'article 35 del Reglament de Participació Ciutadana i de conformitat amb l'article 62 del decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

2. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials assigna als ens locals competents en matèria de serveis socials l'obligació de crear un consell municipal de serveis socials i encarrega la seva regulació per via reglamentària als mateixos ens locals competents, tot respectant les normes bàsiques previstes en la llei. Els ens locals que legalment estiguin obligats a prestar serveis socials han de constituir un *Consell Municipal de Serveis Socials*.

3. El *Consell Municipal de Serveis Socials*, com òrgan de participació comunitària sectorial, es crea amb la voluntat d'aprofundir en la democràcia local en compliment del mandat de l'article 9.2 de la Constitució Espanyola que atribueix als poders públics l'obligació de promoure les condicions perquè la llibertat i la igualtat de les persones i dels grups en què s'integren siguin reals i efectives, remoure els obstacles que n'impedeixin o en dificultin la plenitud i facilitar la participació de tota la ciutadania en la vida política, econòmica, cultural i social, i de l'article 23 que regula el dret a la participació ciutadana en afers públics.

4. Són objectius d'aquest Consell:

a) Crear un espai de participació comunitària per l'assessorament i la consulta en matèria de serveis socials en el municipi

b) Crear un espai ampli i estable de reflexió, deliberació i consens sobre temes estratègics per al benestar social en matèria de serveis socials. Ha de ser prioritari tractar de les situacions de necessitat social.

c) Fomentar l'associacionisme i la interrelació ciutadana, i propiciar la participació i representació del teixit associatiu que treballa en l'àmbit dels serveis socials i dels ciutadans i ciutadanes que treballen en aquest àmbit.

d) Assessorar i donar elements per a la validació dels programes de les Administracions públiques a la ciutat en l'àmbit de serveis socials.



e) Promoure la complementarietat i la sinèrgia entre les administracions públiques, les entitats privades, de caràcter social i mercantil, que desenvolupen la seva activitat en l'àmbit de serveis socials per tal que es donin respostes efectives a les necessitats i demandes dels ciutadans i ciutadanes.

## TITOL II. COMPOSICIÓ, FUNCIONS. ESTRUCTURA I FUNCIONAMENT CONSELL MUNICIPAL SERVEIS SOCIALS

### **Article 2n. Composició del Consell Municipal de Serveis Socials**

El Consell estarà compost per:

a) President/a: correspondrà a l'alcalde /alcaldessa, el/la qual podrà delegar en un/a regidor/a del govern municipal

b) Vicepresident/a: correspondrà a un/a regidor/a del govern municipal designat per l'alcalde/alcaldessa

c) Vocalies en representació de l'ajuntament:

- El/La regidor/a de l'àrea de serveis socials.
- Un/a representant de cada grup municipal
- El/La coordinador/a de l'àrea de Serveis Socials
- El/la Síndic/a Defensor/a de la Ciutadania
- 1 Representant del Departament de Benestar Social i Família de la Generalitat de Catalunya
- 1 representant de l'àmbit del voluntariat
- 1 representant de l'àmbit de les persones amb dependència i/o discapacitats
- 1 representant de l'àmbit d'atenció a la gent gran
- 1 representant de l'àmbit de les drogodependències i la salut mental
- 1 representant de l'àmbit de la infància i adolescència
- 1 representant de l'àmbit de les dones
- 1 representant de la totalitat d'associacions de veïns i veïnes o de la federació de veïns i veïnes de la ciutat
- 1 representant per cadascun dels sindicats majoritaris de la ciutat
- 2 vocals en representació de professionals de l'àmbit de serveis socials de la ciutat, pertanyents a entitats, institucions i empreses de l'àmbit que prestin els seus serveis a la ciutat.

d) Secretari/a de l'ajuntament



### **Article 3r. Funcions del *Consell Municipal de Serveis Socials***

Són funcions del Consell :

- a) Deliberar sobre l'orientació general dels serveis socials a Amposta.
- b) Emetre un informe anual sobre la situació de les necessitats socials i dels serveis socials a la ciutat i fer-ne difusió pels mitjans telemàtics i altres que es consideri adients.
- c) Fer el seguiment i l'avaluació dels processos i dels resultats.
- d) Aprovar el reglament de funcionament intern del Consell municipal.
- e) Crear les taules de treball per debatre temes concrets de l'àrea de serveis socials, si s'escau
- f) Coordinar i supervisar les taules de treball que es creïn en el marc del Consell Municipal de Serveis Socials.
- g) Emetre informes que li siguin encomanant-se per l'ajuntament sobre matèries de competència municipal.
- h) Emetre i formular propostes i suggeriments en relació amb el funcionament dels serveis i organismes públics municipals
- i) Altres que l'administració competent pugui encomanar

### **Article 4t. Funcions dels membres del *Consell Municipal de Serveis Socials***

1. Ser membre del consell municipal de serveis socials implica principalment,

- a) assistir a les trobades del consell
- b) Trametre la informació que es desprengui del consell ( actes de les reunions o altre material que els facilitarà la secretari del consell) a la resta d'entitats o organitzacions de l'àmbit del que s'ostenta la representació.

2. Son funcions del president/a:

- Exercir la representació del consell
- Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries
- Fixar l'ordre del dia de les sessions, consensuat amb la vicepresidència
- Presidir, suspendre i aixecar les sessions del plenari i de les comissions temporals
- Dirimir empats amb el seu vot a efecte de l'adopció d'acords
- Vetllar per l'execució dels acords que s'hagin pres



- Autoritzar, a iniciativa pròpia o raonada d'una quarta part dels membres del Consell, l'assistència al plenari de persones amb reconeguda vàlua, per al tractament d'un tema concret. Convidar amb veu però sense vot.
- Presidir grups de treball o comissions transversals que es puguin crear puntualment per impulsar la realització o disseny d'actuacions que afectin a tot el consell
- Trametre els informes i propostes als òrgans municipals

### 3. Son funcions del vicepresident/a:

- Substitució del president /a en els casos d'absència, de vacant, malaltia o per qualsevol altra causa assumint les funcions de presidència.

### 4. Són funcions de les vocalies :

- Transmetre la informació a les entitats que representa traslladar al plenari les demandes i necessitats de les entitats que representa
- Participar de la presa de decisions
- Deliberar sobre l'orientació general dels serveis socials a Amposta
- Emetre un informe anual sobre la situació d les necessitats socials i dels serveis socials a la ciutat i fer-ne difusió pels mitjans telemàtics i altres que es considerin adients
- Fer el seguiment i l'avaluació dels processos i dels resultats.
- Aprovar el reglament de funcionament intern del Consell municipal.
- Crear les taules de treball per debatre temes concrets de l'àrea de serveis socials, si s'escau
- Coordinar i supervisar les taules de treball que es creïn en el marc del Consell Municipal de Serveis Socials.
- Emetre informes que li siguin encomanant-se per l'ajuntament sobre matèries de competència municipal.
- Altres que l'administració competent pugui encomanar

### 5. Són funcions del / de la secretari/a:

- Té les funcions pròpies d'un òrgan auxiliar de suport tècnic i administratiu en tots els temes que tinguin relació amb l'objecte i competències del Consell Municipal de serveis socials, especialment pel que fa a l'organització i seguiment de les taules temporals, i en l'elaboració de propostes i recomanacions segons les deliberacions així com dels informes que té encomanats el Consell Municipal. Aquest càrrec serà exercit per un/a funcionari/a.

## **Article 5è. Funcionament del Consell Municipal de Serveis Socials**

a) La durada dels nomenaments serà de dos anys, renovable per dos anys més.



b) La substitució dels membres del consell es farà amb la sol·licitud per escrit de les entitats interessades, en les quals especificaran les dades de la persona designada. Les possibles causes de substitució de membres seran:

- En substitució d'una vocalia sortint de la mateixa entitat o institució ja representada en el consell
- En substitució d'una entitat desapareguda representant d'un àmbit en el consell.

c) Periodicitat de les sessions. El Plenari es reunirà, com a mínim, dos cops a l'any. El Plenari també podrà reunir-se de forma extraordinària i justificada, ja sigui a demanda de la Presidència del Consell o bé, a demanda d'un terç de les persones vocals.

Les sessions plenàries del Consell es realitzaran sempre que hi hagi presents la meitat de les persones membres, respectant la proporcionalitat entre vocalies municipals i vocalies ciutadanes. És necessària, igualment, l'assistència de les persones que ocupin la Presidència, la Vicepresidència i la Secretaria.

d) Ordre del dia. L'ordre del dia de les sessions del Consell serà consensuat entre la Presidència i la Vicepresidència. La Secretaria trametrà l'ordre del dia consensuat a totes les persones membres del consell, juntament amb la convocatòria de la sessió. Un cop tancat l'ordre del dia, resta oberta la possibilitat d'introduir nous temes dintre del punt "Altres", comunicant-ho per escrit a la Secretaria.

e) Convocatòries. La convocatòria de les sessions plenàries del Consell serà elaborada per la Secretaria, per ordre de la Presidència del Consell. La convocatòria es trametrà a les persones membres del Consell amb una antelació de 15 dies naturals, juntament amb el material sobre els temes que es tractaran en el Plenari i una còpia de l'acta de la sessió anterior.

f) Dinàmica de les sessions plenàries. La Presidència o, en el seu cas, la vicepresidència obrirà la sessió i presentarà els/les ponents que puguin participar-hi. Es procedirà a la lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior. A continuació es farà l'exposició dels temes de l'ordre del dia per part dels/les ponents.

g) S'obrirà un torn de debat per facilitar la participació de les persones assistents. S'adoptaran els acords que el Plenari consideri.

h) Acords i dictàmens. Els acords, nascuts de la deliberació de les persones membres del Plenari, s'hauran d'adoptar per consens. Quan el consens no sigui possible, es recolliran totes les propostes per mitjà d'un dictamen en el què es contemplaran els pros i contres de cada una de les opcions, per poder-les elevar a les persones responsables. Si es considera, es procedirà a una votació per tal de poder especificar el recolzament de cada proposta dintre del Plenari. El vot serà personal i no delegable. Els acords presos automàticament tenen validesa i vigència. Es trametraran per escrit en el termini d'un mes a tots les vocalies del Consell. També es recolliran en l'acta de cada sessió.



i) Actes. De cada sessió que celebri el Plenari del Consell s'aixecarà acta en la què s'especificaran: les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, els punts principals de les deliberacions (grans línies d'acord i de desacord), així com el contingut dels acords a què finalment s'ha arribat. Aquestes actes incorporaran, quan s'escaigui, les propostes i recomanacions que es desprenguin de les deliberacions i acords presos

j) El consell municipal de serveis socials emetrà un informe anual sobre la situació de les necessitats socials i dels serveis socials a la ciutat, d'acord amb la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials i el reglament del consell municipal de serveis socials.

k) La secretaria del consell en farà difusió pels mitjans telemàtics i altres que es consideri adients.

l) Els membres del consell deixaran de ser-ho per les causes següents:

- Per voluntat expressa de l'entitat representada
- Per voluntat pròpia.
- Per dissolució de l'entitat representada
- Per dissolució del Consell

En els supòsits primer, segon i tercer, la sortida de membres del Consell es farà amb una comunicació per escrit de la persona afectada i/o de l'entitat que representa. Aquest escrit s'adreçarà a la presidència del consell.

### TITOL III. LES TAULES DE TREBALL

#### **Article 6è. Composició de les taules de treball**

Formaran part de les taules de treball :

a) Qualsevol entitat de la ciutat formalment constituïdes i que treballin en cadascun dels àmbits de serveis socials a tractar.

b) Els tècnics/ tècniques dels serveis socials ,els quals realitzaran la gestió de cadascuna de les taules sectorials amb les següents funcions: dirigir les reunions, remetre informes pertinents del treball realitzat al consell i establir calendaris de reunions i treball.

c) Persones expertes en el tema a proposta del consell de participació

d) Persones afectades per la situació a tractar, si s'escau

e) El plenari podrà acordar la participació i/o incorporació de més membres.



Cada taula tindrà un representant de la Secretaria per realitzar les funcions corresponents.

#### **Article 7è. Funcions de les taules de treball**

- a) Debatre temes relacionats amb l'àmbit encomanat i fer propostes de millora o d'actuacions en relació a l'àmbit .
- b) Desenvolupar treballs d'aprofundiment del coneixement de la situació i elaborar propostes per encàrrec del Plenari del Consell.
- c) Debatre les propostes de programes i actuacions que prepari l'Ajuntament, i emetre valoració per elevar al Plenari.
- d) Elevar dictàmens i propostes al Plenari.
- e) El Plenari establirà l'encàrrec per a cada taula de treball i un termini orientatiu de realització.
- f) La taula de treball es dissoldrà un cop finalitzat l'encàrrec.

#### **Art 8è. Funcionament de les taules de treball**

- a) El plenari establirà l'encàrrec per a cada taula de treball i un termini orientatiu de realització
- b) La taula de treball podrà proposar al plenari la creació d'una taula sectorial o permanent si de l'encàrrec es derivés un pla de treball a mig o llarg termini ( 1 o 2 anys)
- c) La taula de treball pot impulsar el debat obert a la ciutadania mitjançant la convocatòria d'un espai de participació (diàleg) per abordar una temàtica específica.

### TÍTOL IV. COMUNICACIÓ ENTRE LES PERSONES MEMBRES DEL CONSELL

#### **Article 9è. Canals de comunicació entre les persones membres del Consell**

- 1) Contacte de la Secretaria amb les persones membres del Consell



- a) La Secretaria trametrà als i les membres del Consell Municipal de Serveis socials tota la documentació que es derivi del seu funcionament: convocatòries, ordre del dia, actes i acords, documentació complementària, informes, etc.
- b) La Secretaria efectuarà aquestes comunicacions per correu electrònic. En el cas que alguna persona no disposi de correu electrònic, la tramesa s'efectuarà per correu postal o missatger, o altres canals de comunicació.
- c) La Secretaria es podrà posar en contacte amb la Vicepresidència del Consell per correu electrònic o telefònicament.
- d) La Secretaria es podrà posar en contacte amb la Presidència del Consell per correu electrònic o altres mecanismes que convinguin, d'acord amb el protocol del Server d'Alcaldia.

## 2) Contacte de les vocalies amb la Secretaria

a) Les vocalies del Consell Municipal de Serveis socials podran vehicular les seves peticions o suggeriments per mitjà de la Secretaria, que es farà càrrec de recollir:

- Peticions per a la celebració de sessions extraordinàries
- Propostes per introduir temes a l'ordre del dia.
- Aportacions relatives a les actes i/o la documentació adjunta de les sessions
- Peticions o propostes sobre els continguts o el funcionament general del Consell
- Altres

b) Les comunicacions de les vocalies envers la Secretaria s'hauran d'efectuar per escrit.

c) Es podran trametre per correu electrònic, correu postal o via instància administrativa.

d) La Secretaria també disposa d'un telèfon de contacte per aclariments.

## 3) Contacte entre Vocalies, Vicepresidència i Presidència

a) Les diferents vocalies es podran posar en contacte entre sí per correu electrònic o per mitjà de la Secretaria.

b) Les diferents vocalies i la Vicepresidència del Consell es podran posar en contacte entre sí per mitjà de la Secretaria o per correu electrònic

c) Les diferents vocalies es podran posar en contacte amb la Presidència per escrit, mitjançant una instància administrativa al Registre general de l'Ajuntament d'Amposta. Aquesta instància



s'adreçarà a la Presidència amb còpia a la Secretaria, que, si s'escau, es farà càrrec de realitzar els tràmits oportuns.

d) La Presidència es podrà adreçar a les vocalies per correu electrònic, telefònicament o per mitjà de la Secretaria del Consell.

e) La Vicepresidència i la Presidència es podran comunicar entre sí per correu electrònic o altres mecanismes que convinguin, d'acord amb el protocol del Servei d'Alcaldia.

### **Article 10è. Peticions relatives als continguts de les sessions**

#### 1) Elaboració de l'ordre del dia de sessions ordinàries

a) La Secretaria trametrà l'ordre del dia consensuat entre la Vicepresidència i la Presidència a totes les persones membres del Consell, juntament amb la convocatòria de la sessió. Aquesta tramesa es farà per correu electrònic amb una antelació de 15 dies naturals respecte de la data de celebració de la sessió. En el cas que alguna persona no disposi de correu electrònic, la tramesa s'efectuarà per correu postal o missatger.

b) Els continguts de l'ordre del dia podran ser proposats pel Plenari del Consell, la Presidència, la Vicepresidència, les vocalies i/o la Secretaria. Les persones membres del Consell Municipal de Serveis Socials, reunides en sessió plenària podran acordar temes per tractar en sessions subsegüents del Consell. Tant la Presidència com la Vicepresidència podran proposar temes per incloure en l'ordre del dia, que hauran de consensuar entre elles. Les vocalies podran proposar temes per incloure en l'ordre del dia, a considerar per part de la Vicepresidència i la Presidència. Aquestes propostes s'hauran de trametre per escrit a la Secretaria. La Secretaria trametrà les propostes a la Vicepresidència i la Presidència per a la seva valoració.

c) La Secretaria també podrà elevar temes a la Vicepresidència i la Presidència per tractar en l'ordre del dia, que es desprenguin de les deliberacions i acords presos en sessions plenàries anteriors.

#### 2) Introducció de punts a l'Ordre del dia per via d'urgència

a) Un cop tancat i tramès l'ordre del dia a les persones membres del Consell, les vocalies tindran encara l'oportunitat de proposar nous temes per incloure en la sessió amb caràcter d'urgència. En aquest cas, hauran de comunicar-ho per escrit a la Secretaria, amb una antelació de 7 dies naturals respecte de la data de celebració de la sessió. La Secretaria trametrà les propostes a la Vicepresidència i la Presidència per a la seva valoració. En cas de resultar acceptades, s'inclouran en el punt "Altres" de l'ordre del dia.



b) Tant la Presidència com la Vicepresidència podran proposar nous temes per incloure en el punt "Altres" de l'ordre del dia, que hauran de consensuar entre elles i comunicar-ho per escrit a la Secretaria.

### 3) Petició de realització de sessions extraordinàries del Consell

El Plenari també podrà reunir-se de forma extraordinària i justificada, ja sigui a demanda de la Presidència del Consell o bé, a demanda d'un terç de les persones vocals.

a) La Presidència podrà proposar la realització de sessions extraordinàries del Consell quan així ho consideri.

La Presidència haurà de consensuar aquesta proposta amb la Vicepresidència, i trametre-la a la Secretaria per tal de seguir els procediments establerts.

b) Les vocalies podran proposar la realització de sessions extraordinàries del Consell quan així ho consideri un terç de les persones vocals.

c) Hauran de fer arribar aquesta petició per escrit a la Vicepresidència, amb còpia a la Secretaria. En aquesta demanda es farà constar l'ordre del dia proposat.

La Presidència i la Vicepresidència avaluaran la petició i, si s'escau, validaran la celebració de la sessió extraordinària del Consell i el seu ordre del dia. A partir d'aquest punt se seguiran els procediments establerts.

## DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament entrarà en vigor un cop hagi estat publicat el seu text íntegre el Butlletí oficial de la província de Tarragona i hagi transcorregut el termini previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.