

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE MAÓ

431066 *Protocol d'empadronament als Serveis Socials de l'Ajuntament de Maó*

La Junta de Govern Local del dia 26/07/2021 va aprovar, entre d'altres, el Protocol d'empadronament als Serveis Socials de l'Ajuntament de Maó.

El Protocol, que es transcriu a continuació, també es pot consultar al portal web <http://www.ajmao.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=1> i al Portal de Transparència de l'Ajuntament de Maó; entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació al BOIB.

PROTOCOL D'EMPADRONAMENT ALS SERVEIS SOCIALS DE L'AJUNTAMENT DE MAÓ

RESPONSABLES DEL PROTOCOL

Oficina d'Atenció Ciutadana

Àrea de Benestar Social i Família

1. REFERÈNCIA NORMATIVA

Articles 15 i 16 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de las bases de règim local.

Article 53 i següents del Reglament de població i demarcació territorial de les entitats locals, aprovat pel Reial decret 1690/1986, d'11 de juliol (en redacció donada pel Reial decret 2612/1996, de 20 de desembre).

Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 2/2009.

Resolució de 16 de març de 2015, de la Subsecretaria, per la qual es publica la Resolució de 30 de gener de 2015, de la Presidència del Institut Nacional d'Estadística i la de la Direcció General de Coordinació de Competències amb les Comunitats Autònomes i les Entitats Locals, sobre instruccions tècniques als ajuntaments sobre la gestió del padró municipal.

Resolució de 29 d'abril de 2020, de la Subsecretaria, per la qual es publica la Resolució de 17 de febrer de 2020, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística i de la Direcció General de Cooperació Autònoma i Local, per la qual es dicten instruccions tècniques als ajuntaments sobre la gestió del padró municipal.

2. INTRODUCCIÓ

El padró municipal és el registre administratiu on consten els veïns i veïnes d'un municipi. Les seves dades constitueixen prova de la residència en el municipi i del seu domicili habitual.

L'empadronament és un acte administratiu configurat, a través de tot l'ordenament jurídic, com una obligació, i té dos vessants:

- D'una banda, l'obligació que té qualsevol administrat/ada d'empadronar-se al municipi on habiti durant més temps durant l'any.
- De l'altra, l'obligació de l'Administració d'empadronar tots aquells veïns o veïnes dels quals tenguí notícia que habiten al seu municipi; en el cas més extrem, podrà procedir a efectuar el citat empadronament en contra de la voluntat d'aquestes mateixes persones.

A més d'atorgar la constitució de pertinença i d'identitat a un municipi, mitjançant el reconeixement del veïnatge, l'empadronament compleix un paper fonamental com a generador de drets i comporta l'accés a serveis/prestacions públiques de tota índole (sanitàries, educatives, de protecció social).

Som conscients de la responsabilitat i l'obligació d'estar empadronat/ada allà on cada persona viu realment. En temes en què, davant situacions de manifesta i justificada dificultat d'accedir a l'empadronament, de forma ordinària, de persones amb les quals els Serveis Socials municipals porten un procés d'intervenció, prima el dret a la pertinença-identitat i, sobretot, el de l'accés a altres drets universals. I és aquí que sorgeix la necessitat d'establir i gestionar vies alternatives a les ordinàries.

Per això, cal tenir en compte el que disposa la Subsecretaria del Ministeri de la Presidència, a la Resolució 176, de març de 2015, sobre gestió del padró municipal.

En el cas que ens ocupa, sobre empadronament de persones sense domicili, els Serveis Socials municipals, en col·laboració amb Estadística, contemplen la possibilitat del padró fictici com a recomanació per a determinades situacions estipulades i coincidents.

Resolució de 29 d'abril de 2020, de la Subsecretaria, per la qual es publica la Resolució de 17 de febrer de 2020, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística i de la Direcció General de Cooperació Autònoma i Local, per la qual es dicten instruccions tècniques als ajuntaments sobre la gestió del Padró municipal.

(Tot això, sense menyscabament que, des del departament municipal responsable de l'empadronament, s'estableixin altres mesures de gestió de la figura del padró fictici, complementàries a les aquí establertes per a les persones ateses pels Serveis Socials municipals).

L'anterior Resolució dicta instruccions tècniques als ajuntaments sobre la gestió del Padró municipal.

En el seu punt 3.3 assenyala:

3.3 CASOS ESPECIALS D'EMPADRONAMENT

Com s'ha indicat anteriorment, el padró ha de reflectir el domicili on realment viu cada veí del municipi i, de la mateixa manera que la inscripció padronal és completament independent de les controvèrsies juridicoprivades sobre la titularitat de l'habitatge, ho es també de les circumstàncies físiques, higienicosanitàries o d'altre índole que afecten el domicili. En conseqüència, els infrahabitatges (xaboles, caravanes, coves, etc., i, fins i tot, absència total de sostre) poden i han de figurar com a domicili vàlids al padró.

Les situacions més extremes poden plantejar el dubte sobre la procedència o no procedència de la seva constància en el Padró municipal. El criteri que ha de presidir aquesta decisió ve determinat per la possibilitat o impossibilitat de dirigir a la persona empadronada una comunicació al domicili que figuri en la seva inscripció. En cas que sigui raonable esperar que aquesta comunicació arribi a coneixement de la persona destinatària, se l'ha d'empadronar en aquesta adreça.

La correcta aplicació d'aquest criteri determina, per una banda, que s'ha d'acceptar com a domicili qualsevol adreça on, efectivament, visquin els veïns/ines; i, per altra banda, que es pugui i s'hagi de recórrer a un "domicili fictici" en els supòsits en què una persona que manqui de sostre resideixi habitualment al municipi i sigui coneguda pels Serveis Socials corresponents.

Les condicions que s'haurien de complir per a aquest tipus d'empadronament són les següents:

- Que els Serveis Socials estiguin integrats en l'estructura orgànica d'alguna Administració pública o sota la seva coordinació i supervisió.
- Que les persones responsables d'aquestes serveis informin sobre l'habitualitat de la residència al municipi del veí/veïna que es pretengui empadronar.
- Que els Serveis Socials indiquin l'adreça que ha de figurar a la inscripció padronal i es comprometin a intentar la pràctica de la notificació quan es rebí en aquesta adreça una comunicació procedent d'alguna Administració pública.

En aquestes condicions, l'adreça de l'empadronament serà la que assenyalin els Serveis Socials: l'adreça del mateix Servei, la de l'alberg municipal, la del punt geogràfic concret on aquest veí/ina sol pernactar, etc.

Evidentment, per practicar aquest tipus d'inscripció no és necessari garantir que la notificació arribarà a la seva persona destinatària, sinó simplement que és raonable esperar que, en un termini prudencial, se li podrà fer arribar.

Respecte a aquest assumpte, un informe dels Serveis Jurídics de la Federació Espanyola de Municipis i Províncies, del 19 de gener del 2010, en relació a l'empadronament, relata el següent:

[...] el Padró Municipal és un registre de situacions de fet, i no de dret. El padró d'habitants ha de ser un reflex de la realitat, hi han d'estar inscrites totes les persones que resideixin habitualment en el respectiu municipi, amb independència de la qualificació jurídica que mereixi aquesta residència, és a dir, si la residència és legal o il·legal, i del drets que tenguí i deixí de tenir per ocupar el domicili en què visqui.

La normativa citada exigeix que es comptabilitzin en el padró les persones que, si bé resideixen habitualment en un municipi, manquen d'un domicili fix on es puguin empadronar.





3. DOMICILI DEL PADRÓ FICTICI

Persones majors d'edat

CASA D'ACOLLIDA
C/ des Negres, 41
07703 MAÓ

Famílies amb menors

Àrea de Benestar Social i Família
Es Cós de Gràcia, 28
07702 MAÓ

Aquests dos edificis seran els domicilis on s'empadronaran les persones susceptibles de fer-ho i constarà com a domicili d'aquestes a efectes de notificacions.

4. DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT

4.1. REQUISITS I SITUACIONS TIPIFICADES

La figura del padró fictici es configura com un recurs **subsidiari i excepcional** (es contempla en el Pla de Finançament i en la Cartera Bàsica de Serveis Socials), que possibilita l'accés a altres serveis/recursos relacionats amb la cobertura de necessitats bàsiques de supervivència i l'educació de menors d'edat (salut, educació, allotjament i manutenció de mínima exigència).

L'empadronament dona accés a la targeta sanitària, els centres educatius i permet la incorporació de les persones sense sostre a uns mínim de cobertura i atenció.

Els requisits que han de complir les persones sol·licitants de l'empadronament previst al present protocol són:

a) Requisits generals

1. Ser major de 18 anys. En cas de ser menors d'edat, estaran acompanyats per, almanco, un/a dels tutors/ores-representants legals.
2. Presentar la sol·licitud o full d'inscripció padronal, juntament amb la documentació acreditativa de la identitat de la persona.
3. No estar empadronada a cap altre municipi, o, en cas d'estar empadronada a un altre municipi, haver tingut un procés d'intervenció amb els Serveis Socials municipals de Maó d'almanco 3 mesos de durada.
4. Residir habitualment al municipi de Maó (encara que no hi estigui empadronada).
5. Informe dels Serveis Socials en què es faci constar el domicili.
6. Compromís de comunicar a l'OAC els canvis de domicili en un termini màxim de 15 dies.

Article 16, 2 f) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de las bases de règim local

2. La inscripció en el Padró municipal contendrà com a obligatòries només les següents dades...:

f) Nombre de document nacional d'identitat o, si es tracta de persones estrangeres:

- Nombre de la targeta de residència en vigor, expedida per les autoritats espanyoles, o, en defecte d'aquest, nombre del document acreditatiu de la identitat o del passaport en vigor, expedit per les autoritats del país de procedència, si es tracta de ciutadans nacionals d'Estats membres de la Unió Europea, d'altres Estats part en l'Acord sobre l'Espai Econòmic Europeu o d'Estats als quals, en virtut d'un conveni internacional, s'estengui el règim jurídic previst per a la ciutadania dels Estats mencionats.
- Nombre d'identificació d'estranger que consti al document, en vigor, expedit per les autoritats espanyoles o, en defecte d'aquest, per no ser la seva persona titular, el nombre del passaport en vigor, expedit per les autoritats del país de procedència, si es tracta de ciutadans nacionals d'Estats no compresos en l'incís anterior d'aquest paràgraf, llevat que, per virtut de tractat o acord internacional, gaudeixin d'un règim específic d'exempció de visat en matèria de petit tràfic fronterer amb el municipi en què es pretengui l'empadronament, cas en el qual s'exigirà el corresponent visat.

b) Situacions tipificades

1. Dones embarassades
2. Famílies amb menors a càrrec
3. Persones amb problemes de salut que requereixen atenció i tractament, amb prescripció i control mèdic
4. Transeünts i persones sense sostre amb les quals s'està intentant treballar amb recursos de mínima exigència i amb cobertura de necessitats bàsiques de documentació, allotjament, alimentació, higiene i/o vestit





5. Altres situacions excepcionals a valorar pel treballador/a social i la coordinadora del servei

La durada del padró fictici és de 6 mesos, com a màxim. Durant aquest temps, la persona empadronada haurà de cercar alternatives normalitzades d'habitatge i padró que es reflectiran en el seu pla de feina.

En situacions excepcionals i de persones en situació de "sense llar" de caràcter crònic, es podria mantenir l'empadronament fictici durant un temps indeterminat, sempre que compleixi els requisits generals, hi hagi un pla de feina personalitzat i la persona el compleixi, i compti amb la valoració del treballador/a social de referència i amb el vistiplau de la coordinadora.

La inscripció en el Padró serà efectiva des del moment en què se sol·liciti l'alta o la modificació de qualsevol de les dades personals, i no serà possible concedir-li efectes retroactius, tal com estableix la Resolució de 29 d'abril de 2020, punt. 9.1.

4.2. PROCEDIMENT

A) SOL·LICITUD

A.1. PERSONA QUE ACUDEIX DIRECTAMENT A L'OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA (OAC) A SOL·LICITAR L'ALTA, O PER DERIVACIÓ

Quan una persona o família acudeixi a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament, mostrant la seva voluntat d'assentament en el municipi i manifestant que no té un domicili on residir, se la remetrà als Serveis Socials. Una vegada atesa als Serveis Socials, durant un període de tres mesos, la persona interessada, que s'haurà d'identificar mostrant l'original en vigor d'algun dels documents previstos a l'art. 16 de la Llei 7/85, presentarà la seva sol·licitud d'empadronament a l'OAC de l'Ajuntament de Maó.

La sol·licitud anirà acompanyada del document acreditatiu de la identitat original i d'un informe dels Serveis Socials (de tramitació interna) que justifiqui que la persona sol·licitant ha estat objecte d'atenció continuada durant el període requerit de tres mesos. En el citat informe, els Serveis Socials hi faran constar el domicili en el qual es va a procedir a l'empadronament.

Les entitats socials o del Tercer Sector que prenguin coneixement d'alguna persona en situació d'exclusió residencial, resident al municipi, podran informar les persones citades perquè puguin iniciar aquest tràmit d'empadronament en coordinació amb els Serveis Socials municipals, si tenen vinculació amb algun d'aquests.

L'Administració municipal —si bé intentarà fer arribar a les persones empadronades en aquesta adreça qualsevol correspondència, incloses les notificacions administratives o judicials— declina qualsevol responsabilitat respecte a les conseqüències que es puguin derivar de la no recepció dels documents, en temps i forma, per part de la persona interessada.

A.2. PERSONES DETECTADES ALS SERVEIS SOCIALS

En aquests casos, el procediment serà el següent:

- El treballador/a social valora la conveniència del padró fictici i l'adreça d'empadronat, i informa la persona/família sobre el procediment; també informa la coordinadora de l'Àrea, mitjançant correu electrònic, perquè aquesta disposi de les dades de la persona i/o família a empadronar.
- La coordinadora demana l'autorització de l'empadronament a la persona responsable del servei d'empadronament municipal, per correu intern, juntament amb l'informe proposta d'alta en un dels domicilis anteriorment exposats a l'apartat 3 d'aquest document.
- L'OAC centralitza totes les sol·licituds i procedeix a resoldre la sol·licitud d'empadronament en funció de l'informe proposta rebut.

B. TRAMITACIÓ

B.1. Intervenció del treballador/a social

Les funcions del treballador/a social són las pròpies de la intervenció de casos, amb incidència en les relacionades amb la valoració-proposta de l'empadronament fictici:

- Recollida d'informació
- Valoració del compliment dels requisits generals i del fet de trobar-se en alguna de les situacions tipificades.
- En cas de no considerar-se adequat el padró fictici i haver-hi una demanda explícita de la persona, informar-la sobre els motius de la denegació d'accés.
- En el cas de considerar adequat el padró fictici:
 - Informar la persona sobre els requisits, el procediment, la gestió de la correspondència i la necessitat que sigui ella mateixa la que cursi la sol·licitud, mitjançant el procediment habitual d'empadronament.





- Donar avís, mitjançant correu electrònic, a la coordinadora sobre la proposta, amb les dades d'identificació i la situació tipificada en la qual es troba, per procedir a la seva aprovació.
- Elaboració d'un pla d'atenció personalitzat, que, entre d'altres objectius, contempli l'objectiu d'obtenció d'alternatives normalitzades d'empadronament en el termini màxim de 12 mesos.
 - Seguiment dels casos: manteniment dels requisits, avaluació del pla de feina.
 - Comunicar a la coordinadora els casos en els quals s'ha d'iniciar el procediment de baixa d'ofici dels habitatges assignats per a l'empadronament fictici (no es mantenen els requisits ni la situació que justificaven aquest empadronament, finalitzat el període de 12 mesos, o/i s'incompleix el pla d'atenció).
 - En tots els casos, la valoració-diagnòstic del cas serà integral; el padró fictici serà un recurs més del pla d'intervenció individual/familiar.

Aquesta modalitat d'empadronament no serà mai l'objectiu final, sinó un mitjà que permeti normalitzar la situació padronal i permeti accedir, mentrestant, a la cobertura de necessitats bàsiques de supervivència, sanitàries i a l'educació, en els casos de menors.

Els Serveis Socials municipals podran telefonar a les persones usuàries perquè acudeixin a recollir la correspondència. Passats tres mesos des de la notificació de la recepció de la correspondència sense que consti que aquesta s'hagi recollit per part de la persona usuària, s'anotará al registre i es procedirà a la destrucció dels documents.

B.2. Intervenció de la coordinadora

- Donar el vistiplau a la proposta del treballador/a social.
- Elaborar i enviar a l'OAC els informes proposta d'alta, baixa o denegació.
- Deixar còpia de la sol·licitud i de l'informe proposta al treballador/a social de referència, per al seu coneixement i perquè formi part de l'expedient individual-familiar, dins el programa de registre unificat de Serveis Socials HSI (Història Social Integrada).
- Comunicar a l'OAC qualsevol anomalia detectada en el procediment.
- Revisar semestralment l'empadronament en ambdós centres assignats, per al seu seguiment i avaluació.
- Traslladar als treballadors/ores socials, passat el termini de 6 mesos de possibilitat de padró fictici, la necessitat de revisar el cas i d'actuar segons sigui procedent.

B.3. Intervenció OAC

- Tramitar les sol·licituds d'empadronament fictici segons el procediment establert
- Enviament als Serveis Socials de les sol·licituds rebudes de l'OAC
- Resoldre les sol·licituds d'alta i les propostes de baixa d'ofici, tenint en consideració l'informe proposta de la coordinadora de Serveis Socials
- Comunicar a la coordinadora les anomalies que es detectin en el procediment

C) TRAMITACIÓ I RESOLUCIÓ

La Unitat Tècnica de Padró revisarà la documentació entregada i, si aquesta és correcta, procedirà a donar d'alta la persona en el Padró municipal, amb efectes a partir de la data en què la inscripció va ser sol·licitada.

La Unitat Tècnica de Padró sol·licitarà, si fos necessari, informació o documentació complementària relativa al compliment dels requisits establerts en aquest protocol, conforme preveu la Llei 39/2015, de 2 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, entre els quals figuren els relatius a la representació de les persones interessades.

El termini màxim de resolució del procediment serà de tres mesos, a comptar a partir de la presentació de la sol·licitud o de la data d'esmena d'aquesta, si bé, una vegada resolt favorablement, l'empadronament tindrà efectes administratius a partir de la data en què la inscripció va ser sol·licitada.

Si la documentació requerida no és presentada en el termini de 10 dies, o si, en el mateix termini, no s'esmenen els defectes de la sol·licitud presentada, es procedirà al seu arxiu, prèvia Resolució de la persona que tenguí atribuïdes les competències, en la qual es considerarà el desistiment de la persona interessada, tal com exposa l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, de 2 d'octubre.

Les persones sol·licitants que, per causes sobrevingudes, estiguin interessades a no continuar el procés de sol·licitud iniciat, ho hauran de comunicar, per escrit, a la Unitat de Padró. La sol·licitud serà desistida i arxivada.





D) CAUSES I PROCEDIMENT DE BAIXA

Seràn causes per a l'inici de l'expedient de baixa:

- a. L'incompliment d'algun dels requisits legals.
- b. La mort de la persona empadronada.
- c. La manca de notícies de la persona empadronada en el domicili designat pels Serveis Socials, durant un període superior a tres mesos.
- d. L'incompliment, per part de la persona interessada, del deure d'acudir a les cites concertades amb Serveis Socials, en el cas que s'estableixi un seguiment posterior a l'empadronament. La no assistència a dues cites sense justificar ocasionarà l'inici de l'expedient de baixa del padró.
- e. L'incompliment del Pla d'intervenció familiar signat amb els Serveis Socials municipals o de les normes de funcionament dels diferents recursos municipals que puguin ser utilitzats per la persona empadronada i que derivi en l'expulsió del centre residencial, en el cas de residir temporalment a la Casa d'Acollida o als pisos d'emergència social. En aquests casos, se li proporcionarà l'oportunitat d'empadronar-se en el padró social, per tal que no perdi els seus drets.
- f. Es produirà la baixa d'ofici quan hagin transcorregut tres mesos des de la notificació de la recepció de la correspondència sense que consti que aquesta s'hagi recollit per part de la persona usuària.

El procés de baixa s'iniciarà:

- A iniciativa de la persona interessada, quan es tracti de persones estrangeres que retornin al seu país i el sol·licitin expressament. En aquest cas, la persona estrangera ho haurà de notificar el país al qual va.
- A instància dels Serveis Socials municipals, mitjançant justificació de la petició, per alguna de les causes especificades al paràgraf anterior o per altres.
- Per la Unitat Tècnica de Padró, en cas de defunció.

E) COORDINACIÓ ENTRE LA UNITAT DE PADRÓ I ELS SERVEIS SOCIALS MUNICIPALS

Es podria donar el cas que una persona sol·liciti l'empadronament en un local que no reuneixi les condicions requerides per ser-hi empadronada. En aquest cas, i en coordinació amb els Serveis Socials municipals, la Unitat de Padró podrà reconduir la petició a les vies establertes en el present protocol, relatives a l'empadronament de persones en situació d'exclusió residencial.

Les qüestions que es refereixin als aspectes generals d'aquest protocol o al planejament de situacions noves, o d'altres que afectin aquest protocol, es coordinaran entre la persona responsable de la Unitat de Padró i la directora de Serveis Socials.

Maó, en la data de la signatura electrònica del document (10 de setembre de 2021)

L'alcalde
Héctor Pons Riudavets

