

d'Anuncis de l'Ajuntament i a un diari d'àmbit provincial.

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el Registre de l'Ajuntament, C/ Sa Plaça, 4, Bunyola, de dilluns a divendres de 9 del matí a 14.00 hores, i hauran d'anar acompanyades d'originals o còpies acarades de la documentació acreditativa dels títols i mèrits al·legats.

B) Acreditar el compliment dels requisits de la base anterior mitjançant fotocòpia del carnet d'identitat pel que fa als requisits a) i b), i declaració jurada pel que fa als requisits c), d) i g)

Pels aspirants amb discapacitat, certificat emès per l'Equip Oficial de Valoracions de l'Ibbs, que acrediti la compatibilitat per a l'exercici de les funcions corresponents a les categories assenyalades, i en el qual es determinin, si s'escau, les adaptacions que l'aspirant necessita per al compliment de les funcions del lloc de feina.

C) La justificació de l'apartat e) es farà pels interessats aportant còpia de l'esmentada documentació.

La justificació de l'apartat f) s'acreditarà directament pels interessats, aportant el certificat o diploma acreditatiu expedid per la Junta Avaluadora.

D) Els interessats, juntament amb la instància, presentaran un Currículum Vitae personal i professional el més complet possible, on es faran constar els mèrits que hagin de ser valorats dins el concurs, així com aquelles dades que es considerin d'interès.

4.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per part de l'Ajuntament es procedirà a la confecció dels llistats d'admesos i exclosos al procés de selecció, amb indicació, en aquest segon cas, de la causa d'exclusió amb el fi que els aspirants puguin procedir a les subsanacions pertinents en el termini de set dies a partir de la data de publicació dels llistats als taulers d'anuncis de l'Ajuntament. Posteriorment, la Comissió de Selecció nomenada a l'efecte efectuarà la baremació dels mèrits dels candidats i els resultats es publicaran als taulers d'anuncis de l'Ajuntament ordenats per puntuacions obtingudes.

5.- BAREM DE MÈRITS.

Experiència professional (màxim 30 punts):

- Experiència dintre de l'Ajuntament de Bunyola, desenvolupant funcions semblants a les de l'objecte de la present convocatòria: 1'5 punts per mes.
- Experiència dintre d'altres Administracions Públiques, desenvolupant funcions semblants a les de l'objecte de la present convocatòria: 1 punt per mes.

- Experiència dintre del sector privat, desenvolupant funcions semblants a les de l'objecte de la present convocatòria: 0'5 punts per mes.

6.- ENTREVISTA PERSONAL:

La fase d'entrevista personal es valorarà fins a 20 punts

7.- COMISSIÓ DE SELECCIÓ.- Estarà integrada pels següents membres:

President: El Batle o regidor en qui delegui.

Vocals:

- Sebastià Mateu Balle, Regidor de l'Ajuntament.
- Antoni Maria Picó Verdera, Regidor de l'Ajuntament.

-1 vocal, representant del personal de l'Ajuntament que tindrà igual o superior categoria de las que són objecte d'aquest procés selectiu.

Secretari: El Secretari de la Corporació o funcionari en qui delegui.

Bunyola, 20 de febrer de 2003.

LA BATLESSA, Maria Cabot Payeras.

— 0 —

Num. 3889

ELEVACIÓ AUTOMÀTICA A DEFINITIU DE L'ACORD D'APROVACIÓ INICIAL DEL REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS DE L'AJUNTAMENT DE BUNYOLA

1. Passat el termini d'exposició pública de l'acord d'aprovació inicial del Reglament d'Organització i Funcionament del Departament de Serveis Socials de l'Ajuntament de Bunyola, adoptat pel Ple de l'Ajuntament de 13 de desembre de 2002, i no havent-se presentat reclamacions, s'eleva a definitiu l'acord conformement disposa l'article l'article 49. c) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril.

2. El text íntegre del Reglament es publicarà al BOIB, conformement l'establert a l'article 70.2. de la Llei 7/85, de 2 d'abril.

3. Contra el present acord definitiu d'aprovació del Reglament, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala del Contenciós Administratiu del Tribunal superior de Justícia de les Illes Balears,

en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació del present acord en el BOIB.

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS DE L'AJUNTAMENT DE BUNYOLA.

El present Reglament, com a marc normatiu, pretén definir l'organització i funcionament del Departament Municipal de Serveis Socials de l'Ajuntament de Bunyola com un equipament bàsic de la xarxa Pública del que la Llei 9/1987 (d'Acció Social de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears) anomena "serveis socials generals" (art 9)

0.- MARC JURÍDIC-LEGAL DE REFERÈNCIA

Art 1

El marc jurídic-legal de referència el podrem trobar a diferents disposicions legals que fan referència a serveis socials com son:

- La Constitució Espanyola, als articles; 9.2, art 10.1, art 14, art 39, art 40, 129.1, art 48, art 49, art 50, art 141.1... (d'entre altres).

- L'Estatut d'Autonomia als articles 10, art 16, art 39.

- La Llei reguladora de Bases de Regim Local art 25-2-k, art 31.2, art 36, 1.a, i art 57..

- La Llei d'Acció Social de la C.A.I.B, aquesta en el seu article 16 defineix les competències dels ajuntaments en matèria de Serveis Socials.

I.- DEFINICIÓ, CARACTERÍSTIQUES I OBJECTIUS DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS.

Art 2

El Departament de Serveis Socials es defineix com un servei públic, general o/i, polivalent de l'Ajuntament de Bunyola, inserit en el seu propi entorn.

Art 3

1.- L'àmbit d'actuació dels Serveis Socials son els ciutadans del terme municipal de Bunyola.

2.- El Departament de Serveis Socials és d'accés directe per a tota la població empadronada en l'àmbit d'actuació prèviament definit. Mitjançant les permanències (o atenció al públic) de la treballadora social.

3.- Des del Departament de Serveis socials, com a servei social general, es promourà l'accés i la derivació als serveis socials especialitzats de tot tipus.

Art 4

El Departament de Serveis Socials ha de detectar necessitats socials i problemes que afectin els ciutadans. Aquesta informació rebrà un tractament tècnic pels seus professionals.

II.- PRESTACIONS SOCIALS BÀSIQUES.

Les prestacions del sistema públic de serveis Socials municipals que gestionarà el Departament de Serveis Socials (seguint les línies descrites al Pla de Prestacions Bàsiques del Ministeri d'affers Socials), seran les següents

1.- Informació, i orientació .

Oferir informació sobre els drets que puguin correspondre i els recursos socials existents, així com assessorament especialitzat sobre problemes socials i la seva canalització, quan calgui, a la resta de serveis socials existents.

2.- Ajuda a Domicili.

El seu objectiu es aconseguir la millora en la qualitat de vida de les persones o famílies necessitades, fomentant l'autonomia personal i l'integració en el seu medi habitual de vida; mitjançant una sèrie de prestacions d'atenció individual/o familiar, en el seu domicili, davant situacions de dificultat.

3.- Prevenció i inserció social

Intervencions realitzades per equips professionals dirigides a persones i col·lectius en situació de risc o marginació social, amb l'objecte de prevenir marginació social, i en el seu cas aconseguir la reinserció social

4.- Cooperació social.

Fomentar l'associacionisme en relació a la problemàtica dels serveis socials, així com impulsar especialment el voluntariat social.

III.- DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES DELS SERVEIS SOCIALS

1.-Drets de les persones usuàries dels serveis socials.

- Dret a la no discriminació en el tractament per raó de naixença, raça, sexe, religió, opinió, o qualsevol altre condició o circumstància personal o social.

- Dret a la informació i a la participació, de manera que a tots els centres públics i privats col·laboradors funcionin mecanismes de participació democràtica de les persones usuàries o dels seus representats legals.

- Dret a la no divulgació de les dades personals que figurin en els seus expedients o historials.

- Dret a rebre atenció personalitzada segons les circumstàncies i condicions particulars.

- Dret de queixa, exercit mitjançant fulles de reclamació que hi haurà d'haver a disposició de les persones usuàries.

- Dret a la continuïtat en la prestació dels serveis en les condicions establertes o convingudes.

- Dret a ser orientat cap a altres recursos alternatius, que poguessin ser necessaris.

- Dret a l'accés a la informació continguda a l'expedient personal

Els drets de les persones usuàries tendiran com a límit els dels altres, i l'acceptació de les normes que regeixen la prestació de serveis.

2.- Obligacions de les persones usuàries

- Facilitar tota la informació que sigui necessària per valorar les circumstàncies personals, familiars, i socials que determinin la necessitat de les prestacions, i es responsabilitzaran de la veracitat de les dades aportades.

- Informar sobre qualsevol canvi que es produeixi quant a la seva situació personal, familiar, social i econòmica, que pogués donar lloc a la modificació, suspensió o extinció de la prestació del servei.

- Adoptar una correcta i col·laboradora aptitud en el desenvolupament de la prestació i de la convivència, així com respectar-ne el bon ús i col·laborar en el manteniment de les instal·lacions i mitjans del centre de serveis socials.

- Complir el reglament de règim interior.

- Assumir, quan així estigui establert, el cost de la prestació, totalment o parcialment, en funció de la seva capacitat econòmica i patrimonial, que s'avaluarà d'acord amb la normativa vigent.

- Signar el pertinent contracte assistencial amb l'entitat prestadora del servei.

L'incompliment provat, per part de les persones usuàries i, si n'és el cas dels seus representats legals, de les obligacions esmentades, podrà comportar la suspensió temporal de la prestació o l'extinció d'aquesta, si així s'ha previst en el reglament de règim interior, en el contracte subscrit o en la normativa que hi sigui d'aplicació.

IV.- FUNCIONAMENT DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS

El Departament de Serveis Socials per desenvolupar el contingut dels seus programes i de les prestacions compta amb un equip de treball.

Aquest equip està format per:

- Una Treballadora social, amb la funció de coordinació i gestió general del departament, de l'atenció directa als usuaris, així com el contacte continuant amb individus, grups, nuclis familiars i organitzacions del municipi.

- Dues treballadores familiars, amb la tasca de desenvolupar el programa d'ajuda a domicili, amb les funcions pròpies d'una treballadora familiar.

L'accés al Departament de Serveis Socials és mitjançant sol·licitud de la demanda corresponent per part dels interessats dirigida a la Treballadora Social, i en cas d'absència, a la Batllia de l'Ajuntament.

Dins l'equip de treball hi ha un espai de coordinació i supervisió setmanal, que és el dimecres de les 13.30 a les 14.30.

El Departament de Serveis Socials, està ubicat a les dependències del Casal de cultura, Pça Andreu Estarells Folklorista sn, segon pis, porta 1.

Depèn orgànicament de l'Ajuntament de Bunyola, està emmarcat dins l'àrea de Sanitat i Benestar social. Al cap de l'àrea hi ha un Regidor responsable polític.

V.- PERSONAL

La plantilla actual amb que compta el Departament de Serveis Socials es la següent:

- Una Treballadora Social, Diplomada en Treball Social. Amb una contractació fixa a temps parcial.

- Una treballadora familiar, amb la titulació de treballadora familiar. I una contractació laboral fixa, a jornada sencera.

- Una treballadora familiar, amb titulació de treballadora familiar. I una prestació de serveis a temps parcial.

VI.- FUNCIONS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS.

- Funcions de la Treballadora social:

- Gestió del Departament de Serveis Socials

- Coordinació del Departament de Serveis Socials.

- Seguiment i avaluació del treball del personal

- Desenvolupament del sistema de registre, arxiu i avaluació.

- L'atenció i canalització de les demandes individuals/familiars cap als recursos adequats.

- El treball social grupal.

- El coneixement i estudi de les necessitats socials existents

- La responsabilitats tècnica del programes desenvolupats des del Departament de Serveis Socials.

- L'avaluació i seguiment de les intervencions realitzades a nivell individual, grupal o comunitari.

- Dissenyar els programes que es treballaran dins el Departament de Serveis Socials

- Seguiment del programes treballats des de el Departament de Serveis Socials.

- Coordinació amb altres Departaments i Serveis.

- Formació permanents en temes relacionats amb el Servei.

- Funcions de la treballadora familiar.

- L'execució del pla de treball acordat, en el medi del usuaris, o el mes adient per la consecució dels objectius de treball. Aquest podrà tenir un caire assistencial, preventiu, de recolzament, orientatiu, curatiu i/o educatiu.

- Participar en la investigació i diagnòstic del cas

- Participació en l'elaboració del programa de feina.

- Informació al Treballador Social de l'evolució del cas

- Seguiment del programa de treball i la seva evolució.

- Registre de la informació que genera el programa de treball.

- Participar en activitats de formació, relatives a l'àrea.

Bunyola, 24 de febrer de 2003.

La Batlessa,

— 0 —

Ajuntament de Campos

Num. 3904

Els germans Bernat i Antoni Vidal Fullana, domiciliats a Francesc Aulet, 40 (Llucmajor) i Girona. 23 (S'Arenal), respectivament, han sol·licitat la inscripció a favor seu, per parts iguals indivises, dels drets funeraris dels nínxols 3, 4, 7, 8, 11, 12 i 13 de la sepultura núm. 61 de la via de Sant Pere i 62 de la Via de Sant Cosme que pertanyen a la seva mare, la difunta Maria Fullana Mesquida.

La precedent sol·licitud es fa pública perquè qualsevol persona interessada pugui presentar en aquest Ajuntament, durant el termini d'un mes -comptat a partir del dia següent al de la publicació del present anunci al BOIB-, les al·legacions que consideri oportunes.

El batle, Andreu Prohens Vicens

Campos, 17 de febrer de 2003

— 0 —

Ajuntament d'Esporles

Num. 3833

Als efectes d'allò disposat a l'article 150.3 de la llei 39/88 de 28 de desembre, és fa públic pel general coneixement que el Ple de l'Ajuntament en sessió extraordinària celebrada 30 de gener de 2003, adoptà l'acord inicial d'aprovació del Pressupost i Plantilla del Personal per a 2003, que ha resultat definitiu per no haver-se presentat reclamacions contra el mateix, i que a continuació es detalla:

CAPITOLS ECONÒMICS

Ingressos

1	Impostos Directes	613.933,87
2	Impostos Indirectes	138.713,59
3	Taxes i altres ingressos	544.312,62
4	Transferències corrents	553.742,08
5	Ingressos Patrimonials	3.618,09
6	Alienació d'Inversions Reals	6,01
7	Transferències de Capital	332.993,40
	Total Pressupost de ingressos	2.187.319,66

Despeses

1	Despeses de Personal	663.284,65
2	Despeses en bens corrents i serveis	406.941,14
3	Despeses Financers	103.818,83