

XII. Régimen de recursos.

Contra la resolució que decida este procedimiento, la cual pondrá fin a la vía administrativa, se podrán interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

- Directamente el recurso contencioso administrativo delante del Tribunal que sea competente, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la notificación del acuerdo.

- El recurso de reposición, potestativo, ante el órgano que dictará la resolución en un plazo de un mes, contador a partir del día siguiente de su notificación. Contra la desestimación expresa del recurso de reposición, se podrá interponer el recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, contadores desde el día siguiente de la notificación de la desestimación del recurso de reposición. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, se podrá interponer el recurso contencioso administrativo, en el plazo de seis meses, contadores a partir del día siguiente de la presunta desestimación.

XIII. Forma de pago de las ayudas.

Considerando que las entidades a las cuales van dirigidas estas ayudas económicas tienen escasos recursos económicos para llevar a cabo estas actividades, con carácter excepcional se pagará el 50% de la ayuda concedida en el momento de la concesión y el 50% restante después de presentar las facturas.

Una vez concedidas las ayudas se tendrán que presentar las correspondientes facturas de adquisición de bienes o fondos bibliográficos, documentos acreditativos de la contratación del personal, facturas de gastos de funcionamiento y la liquidación de ingresos y gastos.

Será preceptivo para el pago el informe favorable de los técnicos del Servicio de Biblioteca de la Conselleria de Cultura sobre el cumplimiento de las bases.

Como la actividad que realizan las asociaciones a las que van destinadas estas ayudas, en la creación y mantenimiento de bibliotecas públicas, es una actividad de interés público, dado el fomento de hábitos culturales que suponen i considerando que estas entidades tienen escasos recursos económicos, si fuera necesario, de acuerdo con el derecho que otorga el artículo 14 del Reglamento de subvenciones del Consell d'Eivissa i Formentera, las ayudas destinadas a estas asociaciones para la creación y mantenimiento de las bibliotecas públicas, podrían exceder del 50% del coste.

Esta convocatoria se registrará, en aquello no previsto en estas bases, por la norma reguladora de subvenciones aprobada por el Consell d'Eivissa i Formentera y por el Reglamento de Servicios de la Corporación Local y la Ley de Haciendas Locales.

Eivissa, 4 de febrero de 2003.

La Presidenta del Consell d'Eivissa i Formentera
Pilar Costa Serra.

— o —

Secció IV - Administració Municipal

Ajuntament de Binissalem

Núm. 2956

Transcorregut el termini d'exposició pública del REGLAMENT MUNICIPAL DE REGIM INTERN DELS SERVEIS SOCIALS MUNICIPALS, sense que s'hagi presentat cap reclamació, l'acord d'aprovació inicial s'ha transformat en definitiu i es transcriu a continuació el text íntegre de l'esmentat Reglament, tot això en compliment de l'establert a l'article 70.2 de la LRBL, entrant en vigor una vegada transcorregut el termini previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril.

REGLAMENT MUNICIPAL DE RÈGIM INTERN DELS SERVEIS SOCIALS MUNICIPALS

Marc legal

La Llei Reguladora de Bases de Règim Local (BOE del 3 d'abril de 1985) a l'article 25 manifesta que la prestació de Serveis Socials i de promoció i inserció social és una competència municipal.

La Llei d'Acció Social de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOCAIB nº 53 del 28 d'abril de 1987) a l'article 16, determina les competències dels ajuntaments que són les següents:

1.Crear, organitzar i gestionar els serveis socials generals i específics previstos en la present llei.

2.L'estudi i la programació de les necessitats a cobrir en el seu àmbit territorial, als quals es presentaran al Consell de Mallorca corresponent, amb

l'objecte que es puguin incorporar a la planificació general del mateix.

3.Col·laborar amb el Govern de la Comunitat Autònoma i amb el Consell de Mallorca corresponent en l'elaboració d'estadístiques, mapes de serveis socials i assistència social, dins el seu àmbit territorial.

4.La tramitació i la concessió de les prestacions econòmiques no periòdiques, amb caràcter extraordinari, en els casos de persones que es trobin en situació d'extrema necessitat, quan li siguin delegades pel Consell Insular respectiu. També podran concedir prestacions econòmiques periòdiques i no periòdiques, amb càrrec als seus pressupostos, especialment per persones en estat de necessitat i situacions d'emergència, en les condicions que es determinin pels seus òrgans competents.

5.Col·laborar amb el govern de la comunitat autònoma i el Consell de Mallorca corresponent en la coordinació i control de les activitats en matèria de serveis socials i assistència social, dins el seu àmbit territorial, en les condicions que reglamentàriament se determinin.

6.Concertar la gestió de serveis socials, en el seu àmbit territorial, amb entitats públiques o privades conforme a les normes d'aquesta llei i disposicions que la desenvolupin.

7.Fomentar la coordinació i integració, en l'àmbit del seu territori, dels serveis socials amb altres serveis que tractin el benestar social, especialment amb els educatius, culturals i sanitaris, amb l'objecte d'evitar en el possible duplicat o infrautilització de l'equipament assistencial i aconseguir així la màxima racionalitat i eficàcia en les prestacions a realitzar, (sense perjudici de la competència que correspon al govern de la comunitat autònoma).

8.Exercir les funcions que en matèria de serveis socials i assistència social li siguin delegades pel govern de la comunitat autònoma i pel Consell de Mallorca corresponent, en les condicions que s'acordin en el pertinent conveni.

9.Confeccionar una relació de persones necessitades de la prestació de serveis socials específics, agrupades en funció de les causes principalment determinants en funció de les causes principalment determinants de l'esmentada prestació, dins del seu àmbit territorial. Aquesta relació haurà de mantenir-se actualitzada i haurà de ser comunicada al govern de la comunitat Autònoma i al Consell de Mallorca respectiu, per a una adequada programació de les accions, en la matèria per part dels esmentats organismes.

10. Fomentar la participació dels ciutadans en la prevenció i resolució dels problemes locals, en matèria de serveis socials i assistència social, i especialment l'associacionisme i les iniciatives privades no lucratives que col·laborin a la solució de la problemàtica social, potenciant en tot cas la formació, difusió i suport al voluntariat social.

Què són els serveis socials

El departament de serveis socials és el primer lloc on qualsevol ciutadà del municipi de Binissalem es pot adreçar davant una situació de necessitat. També es pot dir serveis socials d'atenció primària, comunitaris o bàsics, i van destinats a tota la població (individus, famílies o grups).

Aquests serveis són la porta d'entrada al sistema públic de serveis socials, les actuacions que s'hi fan van encaminades a donar informació, atenció i ajuda a aquelles persones que ho necessitin, a causa de les dificultats de desenvolupament en la societat, com són ara disminucions físiques, psíquiques o sensorials, problemes d'edat, sexe, o familiars, marginació social o necessitat extrema.

Hem de parlar també dels serveis específics o especialitzats destinats a col·lectius d'especial risc social (toxicòmans que necessiten tractament, persones que no poden residir en el seu domicili, nins que reben maltractaments, transeünts, etc). La funció concreta dels professionals d'atenció primària referent a aquests col·lectius és la de derivar-los cap als esmentats serveis mitjançant un informe social realitzat per el treballador social.

Funcionament i normes d'accés

El departament de serveis socials està obert diàriament de dilluns a dijous, amb horari de matí, i amb la presència del treballador social. No obstant això, quan es desenvolupen els projectes comunitaris es realitzen tasques en horari de tarda (treball en grups, reunions, algunes entrevistes, etc); els divendres es destina a treballs de coordinació i de reunions amb altres professionals de la Mancomunitat d'es Raiguer, també es fan les gestions administratives amb les diferents Entitats públiques i privades.

El departament és d'accés directe per a tota la població empadronada al municipi de Binissalem. Com a servei social general d'atenció primària es promourà l'accés i la derivació als serveis socials especialitzats de tot tipus descrits a la Llei d'Acció Social de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

La recepció de les demandes, com a norma general, es fa en el temps de permanències que té establert el treballador social, que és de dilluns a dijous de les 8'30 a les 12'30 hores. Aquest horari és orientatiu, ja que també s'atenen casos fora d'aquest horari.

El cas de la feina de l'educador de medi obert el procediment és diferent. L'horari és flexible. Normalment els matins es dedica a feines de registre, gestió,... i els horabaixes a la intervenció directa.

Per a la gestió del servei d'ajuda a domicili, el seguiment dels casos i la coordinació del servei, se estableix un espai amb una periodicitat setmana de 14 a 15 hores.

Per la regularització i coordinació amb la Regidora de Serveis Socials municipal s'estableix un espai de cada tres o quatre setmanes.

Entre el treballador social i l'educadora de medi obert hi ha un espai de coordinació setmanal.

Finalitat dels serveis socials

La seva finalitat és la promoció i desenvolupament ple i lliure de la persona en la societat, per a l'obtenció d'un major benestar social i una millor qualitat de vida, així com la prevenció i eliminació de les causes que condueixen a l'exclusió i a la marginació social.

Les funcions dels equips d'atenció primària són:

Funcions:

Informar, orientar i assessorar.

Dur a terme el servei d'ajuda a domicili donant suport a persones, famílies i grups.

Allotjament alternatiu.

Tasques referents a la prevenció i inserció social.

Foment de la solidaritat i la cooperació social.

Així mateix formulen propostes de derivació als serveis socials especialitzats o altres que els puguin ser encarregats per al millor compliment

Composició de l'equip, rols i funcions

1. Treballador social:

És el responsable dels diferents programes que es duen a terme (informació i assessorament, servei d'ajuda a domicili, vivenda tutelada, etc.).

Les seves funcions principals són:

Primera acollida o primera entrevista amb l'individu o família.

Formació i assessorament.

Coordinació amb els altres professionals i entitats.

Organització, realització i supervisió de projectes de caràcter comunitari i, per tant, en fi preventiu.

Tractament social de casos individuals/familiars que per la seva problemàtica així ho requereixen.

Altres tractaments.

Documentació i gestió.

Intervenció social grupal i comunitària.

2.- Treballadores familiars:

Són els professionals que a partir d'una preparació i/o experiència tècnica/pràctica, realitza l'atenció directa en el domicili de l'usuari del servei. Les funcions que realitza als domicilis poden ser de caire assistencial, educatiu, preventiu...

A més, és funció de la treballadora familiar:

Revisar conjuntament amb el treballador social els objectius del programa de feina establert amb l'usuari.

Informar l'assistent social de l'evolució del cas.

Registrar les activitats realitzades.

3.- Educador de medi obert:

L'educador és un treball de l'àmbit socioeducatiu, d'atenció directa, que actua bàsicament amb menors en medi obert. La seva acció educativa es dirigeix a nins i joves amb problemes d'inadaptació social, emprant la relació individual i grupal com a base del procés de canvi.

Drets de les persones usuàries dels serveis socials

1.Els titulars dels drets reconeguts en aquest Reglament accediran als serveis que integren la xarxa Bàsica de Serveis Socials de Responsabilitat Pública en condicions d'igualtat tenint en compte l'estat de necessitat i els recursos existents.

2.Els òrgans administratius competents en matèria de serveis socials, tant d'àmbit autonòmic com local, hauran de vetllar pel respecte dels drets de les persones usuàries dels serveis socials reconeguts en les lleis i, especialment, els següents:

a.Dret a la no discriminació en el tractament per raó de naixement, raça,

sexe, religió, opinió o qualque altra condició o circumstància personal o social.

b.Dret a la informació i a la participació, de manera que en tots els centres públics i privats col·laboradors, funcionin mecanismes de participació democràtica de les persones usuàries o dels seus representants legals, d'acord amb el que, en el seu cas, determinin els respectius reglaments de règim interior.

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

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

e.Dret de queixa, exercit mitjançant fulles de reclamació que hauran d'estar a disposició de les persones usuàries.

f.Dret a la continuïtat en la prestació dels serveis en les condicions establertes.

g.Dret a ser orientat cap a altres recursos alternatius, que puguin ser necessaris.

h.Dret d'accés a la informació continguda a l'expedient personal.

3.En aquells centres que tinguin caràcter residencial tindrà especial rellevància el respecte dels següents drets:

a.Dret a rebre una correcta assistència higiènica i, sanitària.

b.Dret a considerar com a domicili propi l'establiment residencial que l'aboleixi.

c.Dret a la intimitat

d.Dret a la comunicació personal i privada amb l'exterior.

4.Els drets de les persones usuàries tindran com a límit els dels demés i l'acceptació de les normes que regeixen la prestació dels serveis.

Obligacions de les persones usuàries.

1.Les persones usuàries dels serveis socials, i en el seu cas, el seus representants legals, estaran obligades a facilitar la prestació del servei i, en especial, a:

a.Facilitar tota la informació que sigui necessària per valorar les circumstàncies personals, familiars i socials que determinin la necessitat de les prestacions, i se responsabilitzaran de l'autenticitat de les dades aportades.

b.Informar damunt qualsevol canvi que es produeixi respecte a la seva situació personal, familiar, social i econòmica, que pugués donar lloc a la modificació, suspensió o extinció de la prestació del servei.

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

d.Complir el reglament de règim interior.

e.Assumir, quan així estigui establert, el cost de la prestació, total o parcialment en funció de la seva capacitat econòmica i patrimonial, que serà avaluada d'acord a la normativa vigent.

f. Signar el pertinent contracte assistencial amb l'entitat que presta el servei.

g.L'incompliment provat, per part de les persones usuàries i, en el seu cas, dels seus representants legals, de les obligacions establertes anteriorment, podrà ocasionar, la suspensió temporal de la prestació o extinció d'aquesta, si així s'ha previst en el reglament de règim interior, en el contracte subscrit o en la normativa que li sigui d'aplicació.

Cobrament dels serveis complementaris

Entenem per serveis complementaris el servei d'ajuda a domicili, menjar a domicili i servei de teleassistència. El cobrament d'aquest serveis, es regula per la corresponent Ordenança Fiscal.

Programa anual d'activitats

El departament de serveis socials dur a terme els següents projectes:

Servei D'informació, orientació i assessorament

Servei D'ajuda a domicili

Projecte: Socioeducatiu en medi obert

Projecte: Suport psicosocial a la dona i a la família de la Mancomunitat d'es Raiguer.

Projecte: Formació de voluntariat.

Projecte: Escola de pares.

Projecte: Vivenda tutelada.

Projecte: Servei de menjador a domicili

Cada un dels projectes ve determinat per una sèrie d'objectius i d'activitats que es desenvoluparan al llarg de l'any. Normalment els projectes es repeteixen any rera any tot i que la seva durada ve establerta per anys naturals es a dir de l'1 de gener al 31 de desembre.

Contracte assistencial

El contracte assistencial ve determinat i és específic per cada un dels serveis que es donen des del departament de serveis socials.

- q Servei d'ajuda a domicili
- q Servei de teleassistència
- q Servei de menjar a domicili

En cada un dels contractes de prestació venen determinades les condicions i el sistema de prestació del servei.

PLANTILLA PERSONAL

LLOCS	CÀRREC	JORNADA	LLOC DE FEINA	TIPUS DE CONTRACTE
1	Treballador Social	Completa	Aj. de Binissalem	Fix
1	Treballadora Familiar	Completa	Domicili usuaris	Fix
1	Treballadora Familiar	Completa	Vivenda tutelada	Fix
1	Treballadora Familiar	Mitja Jornada	Domicili usuaris	Fix
3	Treballadora Familiar	Mitja Jornada	Domicili usuaris	Contractada temporal
1	Tècnic educatiu	Mitja Jornada	Escola Pública	Contractat temporal
1	Mediadora cultural	Mitja Jornada		Contractada temporal

· S'ha d'incloure com a part del personal que hi fa feina als Serveis Socials municipals, el/la MEDIADOR/A CULTURAL, malgrat no estigui inclosa a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Binissalem, donat que ha estat contractada per la Mancomunitat des Raiguer.

· Actualment no hi ha EDUCADOR DE CARRER, s'espera que es pugui contractar des de la Mancomunitat des Raiguer.

El que es fa públic per general coneixement.

Binissalem, 10 de febrer de 2003.

El Batle, Signat, Miquel Nadal Moyà.

— o —

Ajuntament de Capdepera

Núm. 2908

Debido a que no han podido notificarse las denuncias por infracciones a la Ley de Tráfico, Circulación de Vehículos y Seguridad Vial, (R.D.L. 339/1990 de 2 de marzo), de acuerdo con el art. 59,4 y 61 de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con el presente anuncio se comunica a las personas relacionadas en su contenido:

1.-NOTIFICACION DE DENUNCIA A LOS TITULARES.- Se ha formulado contra el conductor del vehículo del cual aparece como titular, en la denuncia con el número de expediente indicado. Por estemotivo se le ha iniciado el procedimiento sancionador correspondiente a la instrucción de la Sección de Multas. El instructor es el jefe de la sección D. Valeriano Marín Montijano o bien el Sr. Juan Gregorio Carvajal García-. Ambos recusables en los supuestos y efectos previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, y el alcalde el órgano competente para resolverlo. Según el art. 68,2 de la Ley de Tráfico, Circulación de vehículos y Seguridad Vial. Debido a que se ignora quien era el conductor debido a que no pudo ser detenido o notificado al momento, por las circunstancias justificadas en la denuncia, se le notifica ésta para los siguientes efectos:

A.- SI ERA EL CONDUCTOR Y ESTA CONFORME con la denuncia, se le concede el beneficio del 30% de reducción de la cuantía de la multa. Puede abonar la cantidad reducida en cualquiera de las formas de pago indicadas, el beneficio del descuento contará hasta que se dicte resolución del expediente sancionador, con lo que se acabará el procedimiento.

B.- SI ERA EL CONDUCTOR Y NO ESTA CONFORME, puede alegar por escrito dirigido al Sr. Alcalde y presentarlo en el Registro General del Ayuntamiento de Capdepera, sito en la Plaza Sitjar de Capdepera. En el término de QUINCE DIAS HABLES siguientes a la fecha de la publicación de este anuncio, lo que considere en su defensa y proponga las pruebas que estime oportunas, conforme al art. 12 del Reglamento de Procedimiento Sancionador aprobado por real Decreto 320/1994, de 25 de febrero. Deberá especificar el número de Expediente, el número de boletín y la Matrícula del vehículo como datos mínimos. Se le advierte que la presentación supone la pérdida de la bonificación del importe de la multa.

C.- SI NO ERA EL CONDUCTOR, se le requiere para que en el término de los QUINCE DIAS HABLES siguientes a la fecha de publicación de este anuncio comunique a la sección de multas de este Ayuntamiento los datos del conductor.

Ya que, según el artículo 72,3 de la Ley Sobre Tráfico ya mencionada el titular del vehículo tiene la obligación de identificar al conductor denunciado mediante el trámite oportuno, el incumplimiento de este deber será sancionado con una multa de hasta 302 Euros. Tal sanción será procedente igualmente en el caso de que siendo el conductor no se identifique como tal, ni evidentemente, no se acoja al beneficio de la reducción ni formule las alegaciones oportunas. Así mismo, se le advierte que si el vehículo estaba alquilado deberá aportar el correspondiente contrato, y si el conductor identificado no reside en esta localidad deberá probar documentalmente que se encontraba en el momento de cometer la infracción. En caso contrario no se considerará identificado.

Si en los términos antes mencionados, no paga, ni realiza alegaciones, ni identifica al conductor, de acuerdo con el art. 16,3 del reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora (R.D. 1398/1993, de 4-VIII), el que suscribe propondrá que se archive por falta de pruebas el expediente sancionador seguido por la infracción denunciada y se prosigue contra el titular por haber incumplido el deber de identificación del conductor, y en consecuencia, se le sancionará con la cuantía que figura en la casilla cuantía por no identificación del conductor. Como autor de falta grave tipificada en el artículo 72,3 de la L.S.V. y considerará como infracción autónoma, quedando notificado la propuesta a efectos de los artículos 18 y 19 del mencionado reglamento.

La cuantía de no identificación será la siguiente:

-18,03 Euros si el importe de la multa es igual o inferior a 18,03 Euros.

-60,10 Euros si el importe de la multa es superior a 18,03 Euros e inferior o igual a 48,08 Euros.

-90,15 Euros si el importe de la multa es superior a 48,08 Euros e inferior o igual a 72,12 Euros.

-210,35 Euros si el importe de la multa es superior a 72,12 e inferior o igual a 210,35 Euros

-300,51 Euros si el importe de la multa es superior a 210,35.

2.- NOTIFICACION DE DENUNCIA A LOS CONDUCTORES IDENTIFICADOS POR LOS TITULARES.- Se ha formulado contra el conductor del vehículo mencionado, la denuncia con el número de expediente indicado. Por este motivo se inició el procedimiento sancionador, del que la Sección de Multas de este Ayuntamiento es el órgano instructor y el Sr. Alcalde el órgano competente para resolver, según art. 68,2 de la Ley de Tráfico, Circulación de Vehículos y Seguridad Vial (R.D.L. 339/1990 del 2 de marzo). Ya que no pudo ser detenido o notificado en el acto por las circunstancias justificadas que el denunciante hizo constar en la denuncia, ha sido identificado por el titular del vehículo como conductor responsable de la infracción, notificándole la denuncia a los efectos siguientes:

A.-SI ESTA CONFORME, con la denuncia, se le concede el beneficio de la reducción del 30% del importe de la multa. Puede abonar en la sección de multas, en metálico y presentando esta notificación, por giro postal dirigido a la sección de multas de este ayuntamiento, consignando el número de boletín, expediente y matrícula del vehículo. El beneficio del descuento contará hasta que se dicte resolución del expediente sancionador, con lo que se acabará el procedimiento.

B.- SI NO ESTA CONFORME, en el término de 15 días hábiles siguientes a la notificación, puede alegar por escrito (dirigido al alcalde y presentándolo en el Registro General del Ayuntamiento de Capdepera sito en Pl. Sitjar SN) lo que considere conveniente en su defensa y proponer las pruebas que crea oportunas, conforme al art. 12 del reglamento de procedimiento sancionador aprobado por rela Decreto 320/1994, de 25 de febrero. Si no realiza el pago, ni efectúa alegaciones en el término de 15 días hábiles a contar el día después de publicación de este anuncio, la iniciación del procedimiento será considerado propuesta de resolución, según señala el art. 13,2 del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, aprobado por R.D. 1398/1993, de 4 de agosto, con los efectos previstos en sus arts. 18 y 19.

También se le comunica que pueden consultar los expedientes respectivos en la sección de multas de la Policía Local de Capdepera de 9 a 14 horas.

POLICIA LOCAL CAPDEPERA - c/ Rosas S/N - 07580 Capdepera - Tel 971 565463, Fax 971818481, mail: plcap@ctv.es

-Formas de pago: En la sección de multas en metálico. Por giro postal haciendo constar el número de expediente y matrícula. En cualquier sucursal del término municipal de Capdepera.

		Euros
19324/2002	BIEZMA COLLADO, ANTONIO	48,08
19330/2002	ORTIZ HERNANDEZ, FRANCISCO JAVIER	24,04
19341/2003	MORENO RODRIGUEZ, FRANCISCO JOSE	48,08
19412/2003	GONZALEZ ALDO, BRAIDA	24,04