

C) Lugar de presentación:

1.- Entidad: Ayuntamiento de Lorca - Servicio de contratación de este Excmo. Ayuntamiento

2.- Domicilio: calle Padre Azor, Edif. Silos, 2º planta.

3.- Localidad y código postal: Lorca-30800

9.º Apertura de ofertas económicas

A) Entidad: Ayuntamiento de Lorca-Servicio de Contratación

B) Domicilio: calle Padre Azor, Edif. Silos, 2.ª planta.

C) Localidad: Lorca

D) Fecha y hora:

1.- Documentación administrativa: 14 horas del lunes hábil siguiente de la terminación del plazo de presentación.

2.- Oferta económica: 14 horas del lunes hábil siguiente al señalado anteriormente.

10.º Gastos de publicidad

El importe de este anuncio será a cargo de la empresa adjudicataria.

Lo que se hace público para general conocimiento en Lorca a 23 de junio de 2006.—El Teniente de Alcalde Delegado de Contratación, Manuel Sevilla Miñarro.

Esta Ley en su (Art. 2) define el Sistema de Servicios Sociales como el conjunto coordinado de recursos, actividades, prestaciones, equipamientos y demás actuaciones de titularidad pública o privada encaminados a la prevención, atención, integración y promoción social de todos los ciudadanos en el ámbito territorial de la Región de Murcia.

Asimismo en título II Art.8, distingue entre los S. Sociales Especializados de los S. Sociales de Atención Primaria, constituyendo estos últimos «el cauce normal de acceso al sistema de servicios sociales y que prestan una atención integrada y polivalente en el ámbito más próximo al ciudadano y a su entorno familiar y social.

Con el deseo de hacer efectivo el principio de descentralización al que hace referencia el Art. 5 y que debe caracterizar a cualquier sistema de servicios sociales que pretenda ser eficaz, la ley distribuye las competencias de gestión, atribuyéndoles a los Ayuntamientos, aquellas que requieran un contacto directo con la realidad social, es decir, las competencias en S. Sociales de Atención Primaria.

En la Comarca del Noroeste, cuatro municipios, Caravaca, Moratalla, Calasparra y Cehegín, con la voluntad de hacer efectivo el principio básico establecido en la Ley, han constituido la Mancomunidad de Servicios Sociales de la Comarca del Noroeste a fin de aunar esfuerzos y recursos económicos, técnicos y humanos para cumplir de forma eficaz las competencias que la ley le atribuye.

Esta Mancomunidad de S. Sociales pretende definir un diseño de organización y funcionamiento del Centro de S.S. Sociales como equipamiento básico de la Red Pública de S.S. Sociales y del Sistema Público de Servicios Municipales.

El presente Reglamento es, por tanto, un claro elemento identificador de la oferta comarcal. Al mismo tiempo constituye una medida que facilita la gestión y calidad de las prestaciones sociales.

Por otra parte es una forma de responder al doble reto que se plantea en S. Sociales: lograr respuestas y soluciones adecuadas a las diversas realidades territoriales, sin menoscabo de la necesaria homogeneización de la atención, de forma que todos los ciudadanos de la Mancomunidad tengan los mismos derechos ante las mismas situaciones de necesidad, independientemente del municipio en el que resida.

Este doble reto se puede afrontar en tanto en cuanto la organización de normas de funcionamiento y de gestión de las prestaciones se realice con los mismos criterios para todos y cada uno de los Municipios que configuran la Mancomunidad.

Se derivan de esto una serie de consecuencias tanto de orden técnico como organizativo y administrativo para garantizar el éxito frente al reto.

Estas consecuencias deben ser recogidas en un marco normativo al que pretende dar cumplida satisfacción este reglamento.

Mancomunidad de Servicios Sociales Comarca del Noroeste

8703 Aprobación definitiva del reglamento de organización y funcionamiento del Centro de Servicios Sociales.

Aprobado definitivamente el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro de Servicios Sociales, se procede a su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en uso de las posibilidades previstas en el texto Constitucional, asume, al aprobarse su Estatuto de Autonomía, la competencia exclusiva en materia de Bienestar y Servicios Sociales.

La ley 3/2003 de 10 de abril, de Servicios Sociales de la Región de Murcia, define los distintos aspectos que caracterizan el Sistema público de Servicios Sociales que se instituyen para la Región; y asigna las competencias que deben ejercer tanto la Comunidad Autónoma como los Ayuntamientos.

EL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

1.º El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro de Servicios Sociales como Equipamiento Básico de la Red de Servicios Sociales de la Mancomunidad del Noroeste

2.º La Mancomunidad está formada por los Municipios de Caravaca, Calasparra, Moratalla y Cehegín.

3.º El Centro de Servicios Sociales es el encargado de gestionar técnicamente, aquellas prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales, dirigidas a atender determinados estados de necesidad en los municipios que comprende la Mancomunidad.

4.º La sede central del Centro de Servicios Sociales se encuentra ubicada en Caravaca de la Cruz, Plaza del Egido s/n, y cuenta además con oficinas en cada uno de los restantes municipios, ubicadas en los diferentes Ayuntamientos de la Comarca.

CAPÍTULO II.- DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES.

5.º El Centro de Servicios Sociales se define como un Servicio Público de la Mancomunidad de Servicios Sociales de la Comarca del Noroeste, constituyendo el Equipamiento que garantiza el acceso de la población a las Prestaciones Básicas, definidas como el conjunto de actuaciones que integran atenciones personalizadas, preventivas y de promoción social, para satisfacer cada necesidad específica de referencia del Sistema Público de Servicios Sociales

6.º Para el desarrollo de estas Prestaciones, el artículo, 8º de la Ley 3/2003, encomienda al Centro el desarrollo como mínimo de los siguientes servicios:

A. SERVICIO DE INFORMACIÓN VALORACIÓN Y ASESORAMIENTO :

Tiene por objeto proporcionar a toda la población información, en cuanto a derechos y recursos sociales existentes, derivando, en su caso, las demandas hacia los servicios especializados u otros recursos sociales así como la detección y análisis de las necesidades sociales.

Para garantizar el acceso de toda la población a esta Prestación se articula el PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL DE ZONA, a través del cual la Comarca se divide territorialmente en zonas, en cada una de las cuales se ubica una Unidad de Trabajo Social.

En la actualidad hay creadas Siete Unidades de Trabajo Social, atendida cada una de ellas por una trabajadora social de Zona, a saber:

UTS 01 abarca el municipio de Calasparra

UTS 02 abarca el municipio de Moratalla y pedanías

UTS 03 abarca una zona de Cehegín y pedanías

UTS 04 abarca las pedanías de Caravaca de la Cruz

UTS 05 abarca el casco urbano de Caravaca de la Cruz

UTS 06 abarca la zona del «Barrio de San Francisco» de Caravaca de la Cruz

UTS 07 abarca Cehegín casco urbano (exceptuando la zona de la plaza de toros que corresponde a la UTS 3)

B. SERVICIO DE ATENCIÓN EN EL MEDIO FAMILIAR Y COMUNITARIO:

Tiene por objeto proporcionar en el propio medio familiar o comunitario atenciones de carácter social, doméstico, de apoyo psicológico, rehabilitador y/o socioeducativo, facilitando de este modo la autonomía en el medio habitual de convivencia.

Forman parte de este servicio todos aquellos programas y/o proyectos que lo desarrollen, como son:

a. SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO y cualquier otro que lo complemente como puede ser el SAD de fines de semana y el Servicio de Comidas a domicilio u otros.

b. PROYECTO DE RESPIRO FAMILIAR

c. PROGRAMA DE INTERVENCIÓN FAMILIAR EDUCATIVA

d. CUALQUIER OTRO QUE VENGA A CUMPLIR LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO ARRIBA MENCIONADOS.

C. SERVICIO DE INSERCIÓN SOCIAL:

Tiene por objeto la detección, prevención, atenuación y eliminación de las situaciones de exclusión social.

Dentro de este Servicio quedarán incluidos todos aquellos proyectos o programas cuya actuación esté orientada al cumplimiento del objetivo del servicio, como son:

a) PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL

b) PROGRAMA DE ATENCIÓN A INMIGRANTES

c) PROGRAMAS DE ATENCIÓN A MINORIAS ÉTNICAS

d) CUALQUIER OTRO QUE VENGA A CUMPLIR LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO ARRIBA MENCIONADOS

D. SERVICIO DE PROMOCIÓN Y COOPERACIÓN SOCIAL:

Tiene por objeto la promoción de la participación social y la solidaridad, especialmente a través del voluntariado y la iniciativa social en Servicios Sociales.

Dentro de este Servicio quedarán incluidos todos aquellos proyectos o programas cuyas actuaciones estén orientadas al cumplimiento del objetivo del servicio, como son:

a) PROYECTOS DE PROMOCIÓN DE VOLUNTARIADO

b) PROYECTOS DE APOYO AL ASOCIACIONISMO

c) CUALQUIER OTRO QUE VENGA A CUMPLIR LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO ARRIBA MENCIONADOS

7.º- El Centro de Servicios Sociales es de acceso directo a toda la población residente en el ámbito de actuación previamente definido.

8.º- El acceso de los usuarios a los Servicios Sociales Especializados de la Red se hará a través del

Centro de Servicios Sociales, salvo en los casos que se determinen.

9.º- Tal y como se establece en los Estatutos de la Mancomunidad, son sus objetivos prioritarios:

A) La gestión de las Prestaciones Básicas y Servicios que se ofrecen desde el Sistema Público de Servicios Sociales, procurando el inmediato y ágil acceso de los ciudadanos a las prestaciones que este ofrece.

B) Servir de instrumento de información para el estudio y planificación de los diferentes servicios de la Red Pública Regional de Servicios Sociales.

CAPÍTULO III.- CONDICIONES DE ACCESO A LAS PRESTACIONES BÁSICAS QUE SE OFRECEN A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS.

10.º- El acceso a cada una de estas Prestaciones consideradas básicas se logrará mediante la valoración de los estados de necesidad.

11.º- Pueden ser beneficiarios de la Prestación Básica de Información valoración y asesoramiento, todos los residentes y transeúntes que se encuentren en el ámbito territorial que abarca la Mancomunidad de Servicios Sociales de la Comarca del Noroeste.

12.º- Serán beneficiarios de la prestación Básica de Ayuda a Domicilio, los que establece el Decreto 124/2002, del 11 de Octubre, que regula la Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio en toda la Región

13.º- Serán beneficiarios del resto de los servicios y dentro de ellos de los proyectos que se desarrollan, aquellas personas que cumplan los requisitos de acceso establecidos para cada uno de éstos.

Como norma, la puerta de entrada a las Prestaciones que proporciona el Centro de Servicios Sociales es la Unidad de Trabajo Social, cuya trabajadora social será la encargada de informar, valorar y derivar a recursos internos y/o externos del Centro

CAPÍTULO IV.- HORARIOS.

14.º El horario de atención de los profesionales de Programas en el Centro dependerá de la organización Comarcal de dichos programas y deberá ser autorizado por la Dirección. En cualquier caso, dichos horarios se expondrán de forma visible en las dependencias del Centro.

Inicialmente la atención al público desde los programas queda establecida entre las 10 y las 14 horas.

CAPÍTULO V.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS:

15.º- Los usuarios del Centro de Servicios Sociales tendrán derecho a:

a) Que se les trate con corrección, se les atienda en sus necesidades y demandas y se les informe de los posibles recursos a los que puedan acceder.

b) A exponer sus demandas por escrito y a que desde el Centro se les responda de forma motivada.

c) En caso de desacuerdo con la resolución comunicada, los usuarios podrán realizar reclamación vía administrativa, de acuerdo a la legislación vigente.

d) A la confidencialidad de los datos de carácter personal en los términos que recoge la Ley Orgánica de Protección de datos 15/1999, de 13 de diciembre y las posteriores modificaciones que pudieran producirse.

e) Por último, los usuarios que accedan a alguna prestación propia del Centro o gestionada desde éste, tienen derecho a que se les informe detalladamente de las obligaciones que adquieren así como de las consecuencias que pueden derivarse del no cumplimiento de dichas obligaciones.

16.º- Los usuarios del Centro de Servicios Sociales tendrán el deber de:

a) Tratar con corrección a los profesionales que les atiendan.

b) Respetar los horarios establecidos, los cuales estarán expuestos en lugares visibles y de fácil acceso, tanto del Centro como de todas las sedes en donde exista atención al público.

c) Utilizar adecuadamente las instalaciones del Centro.

d) Cumplir con las obligaciones y compromisos que se deriven de las prestaciones tanto propias del Centro como externas, pero gestionadas por éste.

e) Dar información fidedigna cuando el profesional, por considerarlo necesario para llevar a cabo cualquier tipo de tramitación, se la solicite.

17.º- Sistema de Admisión y bajas:

El Centro es de acceso directo a toda la población residente en el ámbito de actuación previamente definido.

Podrán acceder a los servicios y programas aquellos usuarios cuyo perfil queda establecido en los diferentes programas, a saber:

A las UTS podrán acceder aquellas personas que residan en las zonas estipuladas, en los horarios de atención al público que en cada una de las citadas Unidades se encuentran reseñadas de forma visible.

Como norma, en las UTS no se dará cita previa y los usuarios serán atendidos por orden de llegada. En los casos en los que se considere necesario, de forma justificada y previa autorización de la Dirección, se podrá dar cita por el sistema que se establezca.

Al programa de Inmigrantes podrán acceder todas aquellas personas que tengan dicha condición y residan o se encuentren en el municipio en el que demanden la atención.

Corresponderá a los/as trabajadores/as sociales de este programa valorar la demanda y derivar, en su caso, a la UTS

Existirá, asimismo, un horario de atención que se encontrará bien visible en cada una de las oficinas de atención al inmigrante de la Comarca.

Al resto de los programas se accede a través de las Trabajadoras sociales de UTS, previa valoración y cita por parte de los profesionales del Programa

CAPÍTULO VI.- RÉGIMEN DE PRECIOS.

18.º- En términos generales los servicios que se prestan en este Centro tendrán carácter gratuito por ser público. No obstante se podrán establecer tasas y/o precios públicos, como contraprestación por determinados servicios.

CAPÍTULO VII.- PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA.

19.º- Los usuarios podrán manifestar sus opiniones, sugerencias o quejas según lo establecido en los apartados b y c del art. 15º. En caso de que se desee mantener el anonimato, podrán depositar sus sugerencias y/o quejas en un buzón instalado al efecto.

CAPÍTULO VIII.- DIRECCIÓN, PERSONAL Y FUNCIONES.

20.º- La selección de personal para el Centro de Servicios Sociales se llevará a cabo en los tiempos y con las condiciones que previamente haya establecido el Pleno de la Mancomunidad aplicando, en cada supuesto, la legislación vigente en la materia.

21.º- El Centro podrá contar con los siguientes puestos de trabajo:

A) Director/a - Este cargo lo podrá desempeñar un titulado medio o superior.

B) Abogado, psicólogo y/o cualquier otro profesional cuyo asesoramiento se considere conveniente en el desarrollo de los programas. Formarán parte de la Unidad de Asistencia Técnica

C) Trabajadores Sociales de Zona o Programas.- Su número variará atendiendo a las necesidades y a las variaciones de población.

D) Educadores.- Su número será variable atendiendo siempre a las necesidades de los programas de los que dependan. Los educadores formarán parte de la Unidad de programas.

E) Un auxiliar Administrativo y un Administrativo para atender a la gestión ordinaria del Centro. Formarán parte de la Unidad Administrativa

F) Auxiliares de Hogar- En número variable según las necesidades. Formarán parte del Proyecto de Ayuda a domicilio, dentro del Servicio Doméstico.

G) Cualquier otro profesional que se considere necesario para el mejor desarrollo de los programas presentes y/o futuros.

22.º- El personal que integra el Centro de Servicios Sociales ejercerá sus funciones en todo el ámbito de la Mancomunidad, en cualquiera de sus municipios, pudiendo cambiar su ubicación atendiendo a las necesidades que en cada momento se determinen.

23.º- Los trabajadores sociales ubicados en UTS, la Unidad de Dirección y la Unidad Administrativa, formarán parte de la estructura del Centro, mientras que el

resto del personal (auxiliares de hogar, educadores etc.), pertenecerán a Programas y el número o tipo de profesionales que se contraten dependerá de los programas aprobados para el año correspondiente.

24.º- Serán funciones de la Dirección:

A) Representar al Centro de Servicios Sociales y articular desde esa condición las relaciones del mismo con la Mancomunidad de Servicios Sociales y con el resto de Instituciones.

B) Llevar a cabo la Coordinación global de las Unidades del Centro, armonizando sus relaciones y entendiendo en los conflictos que como consecuencia de las mismas pudieran suscitarse.

C) Ser el responsable administrativo de la estructura, velando en condición de tal, por el cumplimiento de las normas que le afecten incluyendo la capacidad sancionadora que en relación a las mismas tenga encomendada

D) Ser la responsable última de la eficacia de la estructura, debiendo atender para ello a todo lo relativo a la ordenación más adecuada de los recursos del Centro.

E) Dirigir la Administración del Centro, implicándose activamente en los procesos de elaboración de presupuestos y organización administrativa así como en su desarrollo y seguimiento.

F) Evaluar periódicamente la información que el Centro genere y presentar la misma a la Junta de Gobierno Local y al Pleno de la Mancomunidad cuando así se le solicite o lo considere oportuno.

25.º- Serán funciones de los profesionales de UTS:

A) Conocer la realidad de su zona.

B) La recogida de información orientada al análisis de las demandas y necesidades de su zona.

C) Llevar a cabo la atención directa a los usuarios.

D) Movilización de recursos.

E) Apoyo en situaciones de conflicto.

F) Canalización y derivación de las demandas sociales.

G) Llevar a cabo el seguimiento de los casos de su zona, derivados a recursos internos o externos al Centro.

26.º- Serán funciones de los profesionales del resto de los Programas y Proyectos, todas las necesarias para el cumplimiento de los objetivos previstos en cada uno de ellos. En todos los casos y como funciones generales deberán:

A) Llevar a cabo la intervención intensiva prevista en aquellos casos derivados a su programa.

B) Participar en las reuniones de coordinación, junto con el resto de los profesionales que se considere conveniente desde la Dirección.

C) Presentar a la Dirección los proyectos anuales y las memorias de actuaciones, en las que se contemple de forma ineludible la consecución de objetivos previstos.

D) Coordinar sus actuaciones con el resto de los Programas y Servicios del Centro.

27.º- Funciones de las Auxiliares de Hogar.

A) Llevar a cabo las prestaciones que comprende el servicio doméstico, en función de lo establecido por el responsable de Programa.

B) Llevar un seguimiento de los casos.

28.º- Serán funciones del Equipo técnico:

A) Informar y asesorar a las Unidades de trabajo social, coordinadores y Dirección del Centro.

B) Participar en la elaboración y evaluación de los programas que se ejecuten en el Centro.

C) Atender de forma directa a usuarios derivados de UTS o Programas, cuando se considere conveniente.

D) Llevar a cabo la elaboración de trabajos específicos de su especialidad que le requiera la dirección.

29.º- Serán funciones del Auxiliar administrativo/ Administrativo:

A) Realizar de trabajos de mecanografía y ofimática (fotocopias).

B) Despachar de correspondencia.

C) Atender el teléfono.

D) Llevar al corriente el libro de entradas y salidas de documentos.

E) Archivo del Centro.

F) Elaborar actas y comunicaciones de las diferentes reuniones del Centro.

G) Elaborar los de expedientes económico-administrativos del Centro.

H) Realizar y actualizar el inventario del Centro.

I) Realizar los de trabajos de cálculo, estudio, estadística, redacción de correspondencia u operaciones análogas informatizadas, mecanizadas o manuales.

J) Cualquier otra función propia de su categoría no descrita anteriormente, de tipo, importancia o dificultad similar a las citadas, que exija el mismo dominio profesional teórico y/o práctico.

CAPÍTULO IX.- GESTIÓN.

A) PERSONAL:

30.º- La Dirección será la máxima responsable del personal del Centro.

31.º- La Dirección informará, por escrito a la Presidencia de la Mancomunidad sobre la comisión por parte del personal del Centro de cualquier falta, a fin de que se tomen las medidas oportunas.

- Con respecto a vacaciones, asistencia a cursos, dietas y kilometrajes, días de asuntos propios, salidas del trabajo, bajas por enfermedad u otros supuestos de

este tipo, los trabajadores presentarán su solicitud por escrito a la directora y ésta lo informará y elevará a la Presidencia de la Mancomunidad para su aprobación o denegación.

32.º- En caso de conflicto entre profesionales, resolverá la Dirección

33.º- La Dirección informará, cuando así se lo requieran o bien cuando lo considere conveniente, a la Junta de Gobierno Local sobre el personal del Centro, proponiendo las modificaciones que considere oportunas a este respecto (rendimiento de los profesionales, conflictos presentados, necesidad de contrataciones nuevas etc...).

34.º- El Pleno es el órgano competente para modificar los puestos de trabajo, a través de la Plantilla de Personal.

B) AYUDAS Y PRESTACIONES DE LA MANCOMUNIDAD

35.º- La solución de los casos, la propuesta para concesión o denegación de prestaciones y/o ayudas por parte de la Dirección así como la propuesta de intervención a realizar, se hará conforme a lo establecido en los baremos aprobados y los procedimientos establecidos.

36.º- La comunicación al usuario de dicha resolución se llevara a cabo según la Ley de Procedimiento Administrativo vigente.

37.º- Cuando así lo considere conveniente la Junta de Gobierno de la Mancomunidad podrá requerir a la Dirección la información sobre cualquier expediente.

38.º- Las propuestas sobre gasto en prestaciones propias de los programas del Centro que estén incluidas dentro de los presupuestos anuales, serán presentadas por la Dirección, una vez informado y aplicado el baremo correspondiente por el técnico, a la Junta de Gobierno de la Mancomunidad, para su aprobación si procede.

C) COORDINACIÓN ENTRE LAS UNIDADES DEL CENTRO:

La coordinación entre las diferentes unidades y Programas del Centro, se llevarán a cabo a través de las siguientes reuniones:

39.º- Reunión de Centro.

En ella participarán todos los profesionales que trabajen en el Centro. Tendrán como función primordial, contrastar experiencias, servir de punto de encuentro entre los profesionales, aportar y recibir informaciones que resulten interesantes a nivel de Centro etc.

Serán programadas por la Dirección, en función de las necesidades y se comunicará a todos los profesionales el día y la hora de su convocatoria, por escrito o cualquier otro sistema que garantice la correcta recepción de la información (teléfono, correo electrónico, etc.)

40.º- Reunión de planificación y evaluación.

Estas reuniones tendrán la función de consulta, recogida de información y asesoramiento a la Dirección. En ella participarán, cuando se les requiera, los profesionales del Equipo técnico y los responsables de programas, juntos o por separado.

41.º- Reunión de coordinación.

- Se establecerán a requerimiento de los profesionales/ responsables de los Programas y el resto de profesionales y con la autorización de la Dirección. Estas reuniones tendrán como objetivo la supervisión del trabajo llevado a cabo por aquellos, el asesoramiento y apoyo técnico por parte del resto de los profesionales, la planificación de las intervenciones y la recogida y sistematización de la información.

La periodicidad de las reuniones será decidida por la Dirección, atendiendo a las necesidades de cada uno de los programas.

CAPITULO X.- INFRACCIONES DEL PERSONAL SANCIONES DEL PERSONAL

42.º- Régimen de faltas

Se considerarán faltas cuantos actos y omisiones redunden en perjuicio del servicio constituyan infidelidad o deslealtad.

Las faltas se clasificarán en razón de su malicia, gravedad o trascendencia, en leves, graves y muy graves, conforme a la siguiente enumeración, que tiene carácter de ejemplo, no exclusivo ni excluyente.

43.º- Faltas Leves

Serán faltas leves:

- La incorrección con el público o con los compañeros o subordinados.

- El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las tareas.

- La no comunicación con la debida antelación, de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.

-La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada.

-La falta de puntualidad, sin causa justificada.

-El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.

-En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

44.º- Faltas Graves

Serán faltas graves:

-La falta de disciplina en el trabajo o del respeto a los superiores, compañeros o inferiores.

-El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se derivan o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

-La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.

-El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene del trabajo establecida, cuando de las mismas puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros.

-El abandono del trabajo sin causa justificada.

-La simulación de enfermedad o accidente.

-La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

-La disminución continuada y voluntaria del rendimiento del trabajo normal y pactado.

-La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.

-El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas, sin haber solicitado autorización de compatibilidad.

-La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que tenga conocimiento por razón del trabajo en la Mancomunidad

-La reiteración de faltas leves desde la tercera cometida, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un periodo de tres meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

-El uso indebido del sistema de control horario, hojas de firma, etc., así como el uso suplantando al titular de los elementos de control de asistencia y permanencia.

45.º- Faltas muy graves

Serán faltas muy graves:

-El incumplimiento del deber de fidelidad a la constitución en el ejercicio de la función pública.

-Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad o cualquier otra condición o circunstancias social o personal.

-El abandono del servicio.

-La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

-La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por la Ley o clasificados como tales.

-La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

-La violación de la neutralidad o independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza o ámbito.

-El incumplimiento de normas sobre incompatibilidades.

-La obstaculización al ejercicio de las libertades políticas y derechos sindicales.

-La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho a huelga.

-La participación en huelgas a los que lo tengan expresamente prohibido por la Ley y la participación en huelgas no autorizadas.

-El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

-Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un periodo de un año.

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas, serán las siguientes:

46.º- Por faltas leves:

- Amonestación por escrito.

- Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

- Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

47.º- Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de dos a cuatro días.

- Suspensión del derecho de concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso por un periodo de uno a dos años.

48.º- Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.

- Inhabilitación para ascensos por un periodo de dos a seis años.

- Despido.

CAPÍTULO XI.- INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS USUARIOS

49.º- Faltas leves:

1. Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el centro y, en concreto:

La falta de respeto manifestada en incorrección de trato hacia el usuario.

La presencia en el centro en estado de embriaguez

La ofensa física o verbal a otros usuarios o a personal del centro.

Fumar en horas o espacios en que esté prohibido

Utilizar las instalaciones fuera de horas, sin autorización expresa de la dirección

2. Utilizar inadecuadamente las instalaciones, el descuido en el uso del mobiliario y medios del centro o perturbar las actividades del mismo, como:

Golpear mesas

Provocar ruidos excesivos

Escupir, tirar papeles y/o desperdicios

Manipular las instalaciones y /o aparatos del Centro

Perturbar las actividades del centro

Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo

50.º- Faltas graves:

1. La reiteración de faltas leves, desde la tercera cometida, siempre que se hayan sancionado las mismas

2. Alterar las normas de convivencia de forma habitual, así como las amenazas de agresión verbales o de hecho

3. La sustracción de bienes de cualquier clase de objetos

4. El entorpecimiento intencionado y sistemático de las actividades del Centro.

51.º- Faltas muy graves:

1. La reiteración de faltas graves, desde la segunda cometida, siempre que se hayan sancionado las mismas

2. La agresión física o malos tratos a otros usuarios o personal del Centro.

3. La desobediencia a las indicaciones de la dirección o participación en altercados, riñas o peleas que requieran la intervención de las fuerzas de orden público.

4. Estado de embriaguez habitual.

52.º Sanciones:

Por faltas leves:

1. Amonestación verbal privada

2. Amonestación individual por escrito

Por faltas graves:

1. Expulsión temporal de las dependencias

2. Apercibimiento por escrito o verbal

3. Ejercicio de las acciones que mejor procedan en derecho

Por faltas muy graves:

1. Expulsión inmediata del Centro mediante aviso policial.

2. Ejercicio de las acciones que mejor procedan en derecho

CAPÍTULO XII - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

53.º- Procedimiento:

-El procedimiento sancionador se iniciará por Decreto de la Presidencia de la Mancomunidad, previo informe de la Dirección.

-Las sanciones por faltas leves se decretarán directamente por la Presidencia de la Mancomunidad, dándose en todo caso audiencia al interesado para defensa o descargo. El aviso de sanción se hará en un plazo de 10 días después de conocida la infracción y el plazo de audiencia serán de tres días.

-Las sanciones por faltas graves o muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, cuya iniciación se comunicará a los representantes de los trabajadores y al interesado, dándose audiencia a éste y siendo oídos aquellos en el mismo.

-La imposición de sanciones por faltas graves y muy graves corresponde a la Presidencia de la Mancomunidad, con independencia de la sanción penal que pueda derivarse del hecho objeto de la sanción laboral.

-Las sanciones se notificarán por escrito a los inculcados y contra ellas podrán éstos interponer los recursos correspondientes en los plazos y ante los órganos establecidos normativamente.

-Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración de debida a su dignidad humana o laboral.

54.º- Prescripción de las faltas.

- Las faltas leves prescribirán a los 10 días, las graves a los 20 días y las muy graves a los 60 días, a partir de la fecha en que la Administración tuvo conocimiento de la comisión, en todo caso a los seis meses de haberse cometido.

- Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido, en su caso, siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de seis meses, sin mediar culpa del trabajador expedientado.

En todo lo no previsto en este capítulo se regirá por el RD 33/1986 de 10 de enero.

DISPOSICIÓN ADICIONAL:

En la interpretación y en lo no previsto por el presente reglamento de Régimen Interior, se estará a la Ley 3/2003 de Servicios Sociales y normativa de desarrollo.

Caravaca de la Cruz, 19 de junio de 2006.—El Presidente, José Soria García.

Mancomunidad de Servicios Sociales de la Comarca del Noroeste

8704 Aprobación inicial del Presupuesto General de la Mancomunidad para el ejercicio 2006.

Habiéndose procedido por parte del Pleno de la Mancomunidad de Servicios Sociales de la Comarca del Noroeste en sesión celebrada el día 22 de junio de 2006, a la aprobación inicial del Presupuesto General de la Mancomunidad para el ejercicio 2006.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la ley de reguladora de haciendas locales, el Presupuesto aprobado se expone al público por plazo de 15 días durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno, entendiéndose definitivamente aprobados si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Caravaca de la Cruz a 23 de junio de 2006.—El Presidente, José Soria García.

Molina de Segura

9028 Proyecto de Urbanización del Plan Parcial «Los Leandros».

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 9 de mayo de 2006, entre otros, adoptó el acuerdo de aprobar, con carácter inicial, el Proyecto de Urbanización del Plan Parcial «Los Leandros».

Dicho expediente se somete a información pública, por plazo de 20 días, de conformidad con el artículo 159 en relación al 142 del Texto Refundido de la Ley del Suelo de la Región de Murcia.

Molina de Segura a 25 de mayo de 2006.—El Concejal de Urbanismo, Luis Gestoso de Miguel.

Murcia

8676 Aprobación definitiva del Proyecto de Urbanización de la Unidad de Ejecución U.E. MC-5, de Murcia. (Expdet 3743GD05).

La Junta de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Murcia, en su sesión celebrada el pasado 7/06/06, aprobó entre otros el siguiente acuerdo:

«Aprobar definitiva el Proyecto de Urbanización de la Unidad de Ejecución U.E Mc-5, de Murcia».

Contra la precedente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de recepción de la presente publicación y contra la resolución expresa o presunta de dicho recurso, recurso contencioso-administrativo ante el Órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a aquel en que le sea notificada dicha resolución, si esta es expresa, o desde que pueda entenderse desestimado por silencio administrativo.

Igualmente se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Órgano de dicha Jurisdicción y en el plazo indicados.

Murcia a 7 de junio de 2006.—El Teniente de Alcalde de Urbanismo.