

suggeriments, reclamacions o al·legacions per part de les persones legitimades i es procedirà a la publicació del text íntegre en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

El Batle-President. Eugenio HIDALGO GARCÉS.  
Andratx, 31 de gener de 2006.

— o —

Num. 1893

L'Ajuntament Ple en sessió celebrada dia 26 de gener de 2006 va acordar l'aprovació de l'ORDENANÇA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TINENÇA D'ANIMALS DE COMPANYIA QUE VIUEN A L'ENTOR HUMÀ AIXÍ COM LA TINENÇA D'ANIMALS CONSIDERATS POTENCIALMENT PERILLOSOS.

La qual es sotmet a exposició pública per un termini de TRENTA DIES hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació del present edicte en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, termini durant el qual tota aquella persona que estigui interessada podrà examinar el text de l'esmentada ordenança i l'expedient instruït a l'efecte, i podrà presentar quants suggeriments, reclamacions o al·legacions que consideri oportunes. Una vegada transcorregut aquest termini es considerarà aprovada definitivament en el cas que no s'hagin presentat suggeriments, reclamacions o al·legacions per part de les persones legitimades i es procedirà a la publicació del text íntegre en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

El Batle-President.  
Eugenio HIDALGO GARCÉS. Andratx, 31 de gener de 2006.

— o —

## Ajuntament d'Esporles

Num. 1761

L'Ajuntament Ple en sessió del 27/05/2004, aprovà les següents baixes de rebuts:

Període	Import
01/01/04 al 31/03/04	2.642,83 Euros
01/01/04 al 31/03/04	8.699,87 Euros

L'Ajuntament Ple en sessió del 07/07/2005, aprovà les següents baixes de rebuts:

Cobrança	Període de liquidació	Import
Executiva	01/04/04 al 30/06/04	3.797,85 Euros
Executiva	01/07/04 al 29/09/04	1.602,71 Euros
Executiva	01/10/04 al 31/12/04	14.080,21 Euros
		Total
		19.480,77 Euros

L'Ajuntament Ple en sessió del 07/07/2005, aprovà les següents baixes de rebuts:

Cobrança	Període de liquidació	Import
Voluntària	01/04/04 al 30/06/04	1.017,99 Euros
Voluntària	01/07/04 al 29/09/04	6,63 Euros
Voluntària	01/10/04 al 31/12/04	5.540,20 Euros
		Total
		6.564,82 Euros

L'Ajuntament Ple en sessió del 29/09/05, aprovà les següents baixes de rebuts:

Cobrança	Període de liquidació	Import
Executiva	01/04/05 al 30/06/04	610,33 Euros
Total		610,33 Euros

Esporles, 30 de gener de 2006  
El Batle,

— o —

Num. 1764

Havent-se publicat en el BOIB núm. 185 de dia 08.12.2005, anunci relatiu al Reglament general del servei d'ajuda a domicili:

REGLAMENT DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI DE L'AJUNTAMENT D'ESPORLES

MARC LEGISLATIU

La Llei 7/85, reguladora de les Bases de Règim Local estableix entre les competències dels municipis: La prestació dels Serveis Socials de Promoció i reinserció socials (art. 25.2 k) i l'obligació dels municipis amb la població de més de 20.000 habitants d'atorgar la prestació de Serveis Socials (art. 26.1 c).

La llei 9/87 d'Acció Social, de la CAIB, a l'article 9.c especifica que la finalitat del servei és: prestar atencions de caràcter domèstic, psicològic i rehabilitador als individus i a les seves famílies quan es troben en situació d'especial necessitat.

El Decret 66/99 que regula els serveis socials municipals.

L'Ordre de la Conselleria de Benestar Socials per la qual es regula el Servei d'ajuda a domicili (BOIB nº 126 de 14-10-2000).

### DEFINICIÓ

El Servei d'Ajuda a Domicili (SAD) és un servei de caràcter municipal i/o d'entitats locals, de caire universalista, i es configura com una prestació psico-social bàsica del sistema públic dels serveis socials.

El servei esmentat constitueix tot un conjunt d'actuacions dirigides a facilitar el desenvolupament o manteniment de l'autonomia personal, prevenir o retardar el deteriorament individual o social i promoure condicions favorables envers les relacions familiars i de convivència; contribuint així a la integració i permanència de les persones en el seu entorn habitual; mitjançant l'adequada intervenció i suport de tipus personal, psicosocial, domèstic, educatiu i assistencial.

Aquest servei es dona mitjançant personal especialitzat, i no suplirà en cap circumstància la responsabilitat de la família.

### CONDICIONS D'ADMISSIÓ

Podran sol·licitar el SAD les persones i/o famílies que compleixin amb els següents requisits:

- Estar vivint al municipi d'Esporles.
- Estar empadronat a Esporles o tenir els familiars cuidadors empadronats al municipi i que presentin dificultats per atendre'l.
- Requerir alguna de les prestacions.

### OBJECTIUS

- Promoure una millor qualitat de vida de les persones del municipi.
- Evitar l'internament en centres assistencials de les persones (ancians, adults o infants).
- Prevenir situacions de crisi familiar que perjudiqui a alguns dels seus membres.
- Proporcionar elements formatius i estructuradors a famílies desorganitzades o desestructurades.
- Proporcionar suport tècnic i assistencial a les famílies en situació de crisi.
- Potenciar i estimular els nivells d'autonomia i independència de les persones.
- Donar suport i ajudar a desenvolupar les capacitats personals per a la integració en la convivència familiar i comunitària.

### PRESTACIONS

El SAD amb la finalitat d'oferir una atenció integral als ciutadans, les seves actuacions bàsiques són:

Actuacions de caràcter domèstic.

Són aquelles activitats i tasques quotidianes que es realitzen a la llar, dirigides al suport de l'autonomia personal. Entre d'altres, cal destacar les relacionades amb l'alimentació, vestimenta i el manteniment i l'adequació de l'habitatge.

Actuacions de CARÀCTER personal.

Són aquelles activitats i tasques que recauen sobre la pròpia persona beneficiària i van dirigides a mantenir el seu benestar personal i social. Entre d'altres, cal destacar: la higiene personal, ajuda directa per a vestir-se, menjar, control de la medicació, suport per a la mobilitat i companyia dintre i fora del domicili.

Actuacions de caràcter educatiu

Dirigides a fomentar hàbits de conducta i adquisició d'habilitats bàsiques. Entre d'altres, cal destacar: l'organització econòmica i familiar, formació d'hàbits convencionals i competència parental.

Actuacions de caràcter integrador

Són aquelles dirigides a fomentar la participació de la persona dins la seva comunitat.

Actuacions de caràcter rehabilitador

Aquells conjunts d'actuacions de caràcter formatiu i de suport psicosocial dirigides al desenvolupament de les capacitats personals i a la integració de la persona en la seva unitat de convivència, en el seu context relacional, així com el suport emocional cap als seus cuidadors.

#### Actuacions de caràcter tècnic

Són totes aquelles activitats derivades de l'adaptació funcional de la llar, en la resolució de situacions concretes i específiques. Tendran consideració d'ajudes tècniques específiques:

- La teleassistència, la qual garanteix, davant situacions d'emergència, que el/la beneficiari/ria mantengui comunicació permanent amb l'exterior i es realitzi una intervenció immediata mitjançant la mobilització de recursos existents en la comunitat.

- El menjar a domicili.

#### DESTINATARIS

Amb caràcter prioritari ho seran totes aquelles persones majors amb dificultats d'autonomia personal, persones amb discapacitats definitives o temporals, que afectin la seva autonomia personal. També tendran prioritari famílies o nuclis de convivència amb situacions relacionals conflictives, famílies desestructurades o multiproblemàtiques amb menors en situació de risc psicosocial.

Els criteris que s'aplicaran per a la concessió dels serveis seran els següents:

- El grau de discapacitat física, psíquica o sensorial, amb valoració prèvia de l'organisme competent.

- Dificultats personals especials, amb valoració tècnica prèvia de la situació psicosocial de la persona.

- La situació familiar, amb valoració prèvia de la composició de la família i del grau d'implicació d'aquesta a la contribució en la resolució de la problemàtica.

- Situació social, amb valoració prèvia de la xarxa de suport social que tengui la persona.

- Característiques de l'habitatge, prèvia valoració de les condicions d'habitabilitat de la vivenda de la persona.

#### MODALITAT DE GESTIÓ

El SAD estarà directament gestionat per l'Ajuntament mitjançant el seu propi personal.

#### COMPOSICIÓ DEL SAD

L'equip del SAD estarà format com a mínim per un/a Treballador/a Social (TS) i dos/dues Treballadors/es Familiars (TF).

Seria molt recomanable comptar amb la figura d'un/a Psicòleg/a amb habilitats psicosocials.

#### FUNCIONS DELS PROFESSIONALS

##### Treballador/a Social

- Estudi i valoració de les necessitats i dels recursos de la comunitat.  
- La informació, assessorament i orientació a la població vers l'ajuda a domicili i la forma d'accedir al servei.

- Els contactes i acords amb entitats i serveis del municipi susceptibles de captar, derivar o col·laborar amb el servei, entitats i voluntaris, en especial la xarxa sanitària i escolar.

- Recepció de la sol·licitud, valoració inicial de la situació.  
- Valoració en el sí de l'Equip del tipus de servei a donar i el personal més adequat a la situació de necessitat.

- Coordinació de tots els professionals i voluntaris.  
- Reunions de seguiment i supervisió amb els treballadors familiars i els voluntaris.

- Intervenció en els processos de Seguiment i Avaluació de cada cas i del servei.

- Coordinació tècnica amb els recursos de la zona, de l'Equip de Serveis Socials d'Atenció primària.

- Realització d'estudis i anàlisi de la demanda que afavoreixi la planificació de les necessitats de la població.

- Elaboració de propostes de formació interna i reciclatge de l'equip.

##### Treballador/a Familiar

Els/les TF són professionals que han d'estar formats adequadament per a les seves funcions.

Han de participar en les sessions de l'equip, coordinada i corresponsablement, fent un treball interdisciplinari amb la resta de professionals.

Correspon al TF l'execució del pla de treball acordat pel SAD en el context familiar. Aquest podrà ser assistencial, preventiu, orientatiu, de suport o educatiu.

Les funcions dels/de les TF seran les següents:

-Funció d'assessorament de l'organització de la llar que comprèn:

- Organització i manteniment de llar
- Higiene personal
- Realització de compres, cuinar, etc.

-Funció preventiva:

- Control del règim alimentari, del control i ús del medicament degudament receptat, etc..

- Incentivar el control de vacunacions d'infants.

- Observar i comunicar el comportament psicològic dels membres de la unitat familiar.

- Educar per al compliment correcte dels tractaments mèdics de les malalties dels membres de la família.

- Informar i donar suport per accedir als recursos comunitaris.

- Detectar problemes d'integració educativa i d'integració social.

- Detecció de possibles maltractaments físics, emocionals, negligència, o de situacions de clara incompetència parental amb menors i dels fills cap als pares.

-Funció d'orientació:

- Aquesta funció comprèn la modificació d'hàbits de neteja i alimentació.

-Organització i economia familiar:

- Entrenament d'habilitats de caràcter domèstic, personal i social.

- Implicar a la família en la col·laboració en les tasques quotidianes i facilitar-li la manera més senzilla de dur-les a terme en funció de la situació personal o familiar.

- Orientar a la família en la planificació de l'economia familiar.

-Relacions convivencials:

- Ajudar a la família a definir els rols paternes i l'assumpció de les responsabilitats.

- Ajudar a la família a desenvolupar actituds positives, d'integració i col·laboració en l'entorn social.

- Potenciar en la família el desenvolupament d'actituds de col·laboració mútua.

- Estimular els pares a modificar les seves respostes cap als seus fills, de forma que afavoreixi una més adequada resolució de conflictes entre pares i fills

Dins l'equip:

- Participarà en el disseny del projecte individual.

- Participar en el disseny de les tècniques i de les estratègies de motivació de les persones beneficiàries.

- Participar en el seguiment del servei, facilitant la informació sobre l'evolució del cas.

#### PSICÒLEG/A:

- Col·laborar en l'estudi i valoració de les necessitats i dels recursos de la comunitat.

- Orientar sobre les intervencions psicofamiliars.

- Participar en el disseny amb l'equip del projecte individual.

- Col·laborar en la supervisió de les intervencions i del servei en el sí de l'equip.

- Disseny de tècniques i estratègies de motivació als beneficiaris.

- Diagnòstic de conflictes familiars, investigació de les competències familiars i personals i col·laborar en la valoració psicosocial de les persones beneficiàries i/o els seus familiars.

- Determinar les variables associades a conflictes familiars.

- Desenvolupar habilitats socials i recursos en el personal d'intervenció.

- Modificar pautes familiars.

- Participar en la formació de voluntaris i treballadors familiars en l'aplicació de criteris i tècniques bàsiques d'intervenció.

- Col·laborar en les tasques de sistematització de la informació.

- Participar en les reunions de coordinació amb l'equip de SAD.

#### TRAMITACIÓ DEL SERVEI

Les sol·licituds de SAD es faran al TS, essent el procediment el següent:

- Recepció de la demanda: que efectua el propi usuari, una persona que coneix la situació o altres serveis.

- Anàlisi de la demanda: es realitza una valoració de la demanda i un estudi dels elements relatius al problema de necessitat (el grau d'incapacitat física, psíquica i social, la situació i composició familiar, els aspectes socials, etc.).

- Realització d'una visita al domicili: per aconseguir un major grau de coneixement de la situació.

- Elaboració d'una proposta de Projecte d'Intervenció Individual, o la denegació del cas.
- En relació al procediment d'urgència: en situacions d'extrema urgència dictaminada per la/el TS, es podrà acordar la prestació provisional i urgent del servei, informant el més aviat possible per tal de procedir a l'aprovació de la demanda.
- En el cas que SAD estigués saturat, s'aplicarà la baremació dels punts B i C per establir una prioritització dels casos.
- S'informarà a l'usuari i/o familiars el pla de feina a desenvolupar o els motius de la denegació del servei.

El/la TS, abans comenci la intervenció del servei, posarà en coneixement dels professionals el pla de feina i es concretaran els espais de regulació i supervisió.

#### DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

- Una fotocòpia del DNI de l'usuari.
- La targeta sanitària i un informe del metge d'atenció primària.
- Una justificació dels ingressos de l'usuari i de la unitat de convivència.
- El certificat de minusvàlua de la Direcció General de Serveis socials (si n'és el cas).
- El llibre de família.
- Qualsevol altre document que l'equip consideri necessari en funció de les característiques del nucli de convivència.

#### LES BAIXES

- Les causes d'extinció de la prestació de SAD seran:
- La resolució de la situació objecte de la prestació o el compliment dels objectius fixats al pla de feina.
  - La defunció de l'usuari
  - El canvi de municipi de residència.
  - L'incompliment dels acords de prestació.
  - La manca col·laboració de l'usuari i la família beneficiària.
  - La modificació de la situació que va determinar l'inici dels servei.
  - L'ocultació o falsedat de les dades aportades juntament amb la sol·licitud per a la concessió del servei.
  - Altres causes de caràcter greu que impossibilitin la prestació del servei.

Les baixes podran ser de dos tipus: Temporals o Definitives.

#### VOLUNTARIAT

El voluntariat el componen totes aquelles persones que actuen de forma solidària, sense expectatives de remuneració econòmica.

Donat el seu caràcter de relació interpersonal, de diversitat, de flexibilitat d'horari i disponibilitat del seu temps lliure, les tasques que podran desenvolupar els voluntaris seran les que no precisin d'una periodicitat estricta (la companyia, els passeigs, la lectura, etc.)

Sense perjudici de l'ajuda donada per la xarxa de solidaritat primària de caràcter espontani, la intervenció del voluntari en el SAD sempre estarà organitzada des d'un pla de feina professional dissenyat pel TS.

Serà d'aplicació als voluntaris que participin en la prestació del SAD el que es preveu a la Llei 3/1998, de 18 de maig, reguladora del voluntariat a les Illes Balears.

#### ANEXES

ANEX I: Baremació de SAD.

ANEX I

#### BAREMACIÓ DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI (SAD)

##### A) BAREM DE L'AUTONOMIA PERSONAL

Per a valorar el grau d'autonomia personal en la realització de les activitats de la vida quotidiana s'analitzaran els 10 ítems següents, valorant cada un fins un màxim de cinc punts, en relació als nivells que s'indiquen:

- Menjar/beure.
- Vestir-se/desvestir-se.
- Rentar-se/arreglar-se.
- Banyar-se/ dutxar-se.
- Control dels esfínters i l'ús del wc.
- Desplaçaments dins la vivenda.
- Relació amb l'entorn.
- Capacitat d'autoprotecció.
- Conducta social.

- Tasques de la llar.

NIVELL-DESCRIPCIÓ	Puntuació
I Completa dependència dels altres:	5
II Limitacions greus: Necessita ajut o supervisió d'una altre persona, malgrat sigui parcial i no en totes les ocasions.	3
III Limitacions lleugeres: Pot tot sol/a encara que necessita certs recolzaments o adaptacions.	2
IV Autonomia completa:	0

#### BAREM DE LA SITUACIÓ SOCIOFAMILIAR

NIVELL-DESCRIPCIÓ	PUNTAUACIÓ
I Cap relació amb l'entorn social: Carència de familiars o veïnats que li puguin donar un mínim d'atenció.	30
II No té cap família o no es relaciona amb ella: Només es relaciona amb qualque veïnat. L'atenció que rep és poca o totalment insuficient.	25
III Té relació amb els familiars i/veïnats: Van al domicili esporàdicament o quan se'ls crida. L'atenció que rep és molt deficient.	20
IV Els familiars i/o veïnats l'atenen amb certa periodicitat: Rep una atenció insuficient per a les seves necessitats.	15
V Els familiars i/o veïnats l'atenen de forma continuada i habitual: Malgrat això no cobreixen els serveis que precisa	10
VI Els familiars i/o veïnats li donen suficient atenció: Tant sols precisa actuacions ocasionals per completar el que li dona el seu entorn.	5
VII La persona es troba suficientment atesa: No precisa del suport que dona el SAD	0

#### B.BAREM DE LA SITUACIÓ ECONÒMICA DE LA UNITAT DE CONVIVÈNCIA.

Es considera Renda Disponible Mensual la quantitat resultant de restar els ingressos de la Unitat de convivència, de les despeses fixxes, calculat de forma mensual.

El SMI (Salari Mínim Interprofessional), s'aplicarà el que en aquell moment estigui vigent segons la normativa estatal.

NIVELL-RENDA DISPONIBLE MENSUAL	PUNTAUACIÓ
I Inferior al 10% del SMI:	40
II Entre el 10% i el 25% del SMI:	30
III Entre el 25% i el 40% del SMI:	20
IV Entre el 40% i el 50% del SMI:	10
V Superior al 50% del SMI:	0

#### C.BAREM D'ALTRES FACTORS SOCIALS

En l'apartat 'altres aspectes a valorar', per la qual cosa es reserven 20 punts, es poden tenir en compte les següents situacions:

1. Que en el mateix domicili convisquin amb el sol·licitant altres persones en situació de discapacitat i/o dependència.
2. Altres circumstàncies especials que han dut al sol·licitant a l'estat de necessitat com:
  - Deteriorament de la vivenda.
  - Deteriorament psicofísic generalitzat degut a una avançada edat del beneficiari.
  - Discapacitat física.
  - Discapacitat mental.
  - Demència senil.
  - Problemes de salut mental.
  - Altes que es considerin oportuns.
3. Famílies amb greus càrregues que necessitin un suport en la seva dedicació com a cuidador principal del familiar depenent i possible usuari.

ANEX II: Servei de Menjar a Domicili.

#### SERVEI DE MENJAR A DOMICILI

#### DEFINICIÓ

El menjador social és un recurs que com a finalitat la d'atendre a totes aquelles persones majors de 60 anys i/o pensionistes del municipi d'Esporles, Valldemossa, Banyalbufar i Estellencs.

Es Troba ubicat al Centre d'Estades Diürnes, i és una prestació més del servei de Centre de Dia. Però amb la idea d'oferir un recurs per a tots, també és un servei dins el projecte del Servei d'Ajuda a Domicili (SAD).

El Servei de Menjar a Domicili (SMD), com una prestació més del SAD, té uns criteris i objectius diferenciats del perfil dels destinataris del servei de Centre de Dia.

#### DESTINATARIS

El SMD estarà dirigit amb caràcter prioritari a aquelles persones majors que estiguin empadronades al municipi o hi visquin i que en un moment donat presentin dificultats d'autonomia personal, per raons de malaltia i/o discapacitat física; i que no tinguin cap suport familiar per realitzar les tasques de l'alimentació i preparació del menjar.

Els criteris que s'aplicaran per a la concessió del servei seran els següents:

- Que la persona estigui empadronada al municipi o hi visqui
- Que la persona sol·licitant es trobi convallescent
- Que la persona sol·licitant no tingui cap familiar que pugui atendre'l, ni que pugui recollir el dinar dispensat al menjador social.

#### MODALITAT DE GESTIÓ

El SMD estarà gestionat per l'Ajuntament d'Esporles mitjançant personal propi o el d'una empresa amb la que es contracti aquesta prestació.

El menjar a domicili tindrà el mateix preu que el menú dispensat al Centre de Dia, segons la normativa dels preus públics vigents.

#### TRAMITACIÓ DEL SERVEI

La sol·licitud es farà al Treballador/a social (TS).

El TS pot rebre la sol·licitud directament de l'usuari, de la treballadora familiar, d'un familiar i/o del centre de salut per part del personal sanitari.

L'anàlisi de la sol·licitud es farà valorant la situació personal del sol·licitant (la situació de malaltia, la composició familiar i altres aspectes socials).

Es realitzarà una visita al domicili de l'usuari, on s'informarà del servei (preu, dies d'atenció, motius de la denegació i/o finalització del servei...)

En situacions d'extrema urgència dictaminada pel treballador/a social, es podrà realitzar el servei amb caràcter provisional i urgent, informant el més aviat possible per tal de procedir a l'aprovació de la demanda.

#### DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

En principi serà la mateixa documentació que per a la demanda de SAD

#### BAIXES

Les causes d'extinció de la prestació SMD seran:

- Resolució de les causes per les quals es va demanar el servei.
- El canvi de residència.
- A petició de l'usuari.
- L'ocultació o falsedat en les dades que s'havien tingut en compte per a la concessió del Servei.
- Per defunció de l'usuari.

I havent transcorregut el termini d'exposició al públic de trenta (3) dies de duració a comptar des de l'esmentat anunci sense que s'hagi presentat cap reclamació o suggerència, s'enten de conformitat amb el que disposa l'art. 17 del RDL 2/2004, de 5 de març definitivament aprovades.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement i als efectes pertinents d'acord amb l'art. 17 de l'esmentat text legal.

Esporles, 31 de gener de 2006  
El batle, Miquel Ensenyat Riutort

— o —

Num. 1769

RESOLUCIÓ DE BATLIA núm. 31 /2006

Vista la necessitat que té aquest Ajuntament en la contractació d'una per-

sona encarregada de l'Arxiu i de la Biblioteca Municipal, com a personal laboral fix, per la present venc a resoldre:

1.- Convocar una plaça de bibliotecari i arxiver com a personal laboral fix. S'aplicaran a aquestes proves selectives la Llei 7/1985, de 2 d'abril, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, el R.D.L. 781/1986, de 18 d'abril, R.D. 896/1991, de 7 de juny, la Llei 2/1989, de 22 de febrer, R.D 364/1995, de 10 de març i demés legislació vigent en la matèria.

2.- Aprovar les següents bases específiques:

CONVOCATÒRIA I BASES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A PROVEIR UNA PLAÇA D'ARXIVER I BIBLIOTECARI AMB CARÀCTER FIX

#### 1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria proveir pel procediment de concurs oposició la plaça de bibliotecari i arxius.

S'aplicaran a aquestes proves selectives la Llei 7/1985, de 2 d'abril, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, el R.D.L. 781/1986, de 18 d'abril, R.D. 896/1991, de 7 de juny, la Llei 2/1989, de 22 de febrer, R.D 364/1995, de 10 de març i demés legislació vigent en la matèria.

La contractació tindrà caràcter laboral fix.

#### 2.- FUNCIONS

Les pròpies d'un arxiver i un bibliotecari, entre les quals hi figuren:

- Encarregat de l'Arxiu Històric Municipal, processos de selecció, classificació i manteniment de la documentació.
- Atenció i suport als usuaris de l'arxiu
- Organitzar i administrar la biblioteca (en tots els seus serveis: biblioteca, videoteca, fonoteca, ludoteca, etc.) d'acord amb les indicacions del Centre Coordinador de Biblioteques del CIM i el regidor responsable.
- Atendre les demandes del públic i resoldre les seves consultes.
- Programar, mitjançant la biblioteca, activitats culturals encaminades al foment de la lectura i a la formació dels usuaris. Col·laborar amb les entitats del poble.
- Proposar als regidors corresponents tot allò que cregui necessari per al millor funcionament de la biblioteca.
- Servei d'assessorament lingüístic.
- Col·laboració periòdica als mitjans de comunicació locals.

#### 3.- JORNADA LABORAL

Tindrà una dedicació de jornada de 37,5 hores setmanals. L'horari serà establert d'acord amb les necessitats del servei.

#### 4.- TIPUS DE CONTRACTE

La contractació tindrà caràcter laboral fix.

#### 5.- RETRIBUCIÓ

La retribució serà de 26.717 euros sou brut anual.

#### 6.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

- 6.1. Tenir complerts els 18 anys i no excedir l'edat de jubilació.
- 6.2. Estar en possessió del títol de llicenciat en Filosofia i Lletres(Geografia-Història).
- 6.3. Acreditació de coneixements de la llengua catalana NIVELL C.
- 6.4. Ésser espanyol o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea.
- 6.5. No tenir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les corresponents funcions.
- 6.6. No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.

6.7. Abans de l'acte de la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar la manifestació de no exercir cap activitat ni lloc en el sector públic, delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984.

#### 7.- INSTÀNCIES

Els aspirants hauran de: