

Núm. 7768

**CONSELL COMARCAL
DE LA SELVA
Servei de Gestió Tributària**

Edicte sobre notificació d'acord de subhasta

Olvi Pineño Herreros, cap del Servei de Gestió Tributària del Consell Comarcal de la Selva, segons el que estableixen els art. 109 i 112 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària, i d'acord amb les funcions que han estat delegades per diversos ajuntaments i altres entitats,

FA SABER: Que per causes no imputables a aquesta Administració, no s'ha pogut notificar l'ACORD DE SUBHASTA a les persones obligades al pagament o afectades següents, les quals figuren com a deutors en període executiu dels ajuntaments i entitats que es detallen:

AJUNTAMENT D'ANGLÉS

Obligats al pagament: CONSTRUCCIONS I ESTRUCTURES GIRONINES, SL
NIF: B17476565
Expedient: 3202

AJUNTAMENT DE VIDRERES

Obligats al pagament: LAURA RODRIGUEZ ARIZA
NIF: 47646042R
Expedient: 64716

ÒRGAN RESPONSABLE DE LA TRAMITACIÓ DE L'EXPEDIENT:
Servei de Gestió Tributària del Consell Comarcal de la Selva.

TERMINI PER REBRE LA NOTIFICACIÓ:
Els obligats al pagament o el seu representant hauran de comparèixer en un termini de QUINZE DIES NATURALS, comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest edicte, per tal de rebre la notificació mencionada. Un cop transcorregut aquest termini, i en el cas que els obligats al pagament (o el seu representant) no hagin comparegut per tal de rebre la notificació, aquesta es considerarà efectuada a tots els efectes legals, i se seguirà el procediment administratiu de constrenyiment.

LLOC DE COMPAREIXENÇA:
Oficina del Servei de Gestió Tributària del Consell Comarcal de la Selva (passeig de Sant Salvador, 19, de Santa Coloma de Farners, telèfon 972 84 01 78 – www.selvatributs.cat), de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores.

Santa Coloma de Farners, 11 de maig de 2009

Olvi Pineño Herreros
Cap del Servei

Ajuntaments

Núm. 7607

**AJUNTAMENT DE
BESCANÓ**

Edicte d'aprovació definitiva d'un projecte

La Junta de Govern de 09-02-09 aprovà definitivament el projecte de pavimentació de Can Molins al nucli de Vilanna de data juliol de 2008 redactat per EP Enginyeria Grup 7 SL amb un pressupost per contracte de 44.479,21 euros (IVA 7.116,67 euros), resultant un total de 51.595,88 euros

La Junta de Govern de 21-04-09 detectà una errada en la denominació del projecte, ja que el nom correcte és Can Molist de Vilanna.

Publico l'aprovació definitiva per a general coneixements i efectes segons el que disposa l'article 38.2 del Decret Legislatiu 179/1995 de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis. Aquesta resolució posa fi a la via administrativa i és immediatament executiva, i que contra la mateixa es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha adoptat en el termini d'un mes, o bé directament recurs contenciós-administratiu davant dels Jutjats del contenciós-administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar des de la seva publicació.

Bescanó, 28 d'abril de 2009

Xavier Soy i Soler
Alcalde

Núm. 7922

**AJUNTAMENT DE
BEUDA**

Edicte d'informació pública de sol·licitud d'una llicència municipal

L'empresa YESOS IBÈRICOS SA ha sol·licitat a aquesta alcaldia, certificat de compatibilitat urbanística per a l'ampliació de la unitat d'explotació de recursos miners denominada "Collado Blanco", ubicada en aquest terme municipal.

En compliment del que disposa l'article 48 del Decret Legislatiu 1/2005, de 26 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme, l'esmentat expedient se sotmet a informació pública per un termini d'un mes, per tal que tots els interessats puguin examinar-lo i presentar les al·legacions o reclamacions que considerin escaients.

L'expedient pot ésser consultat a la secretaria d'aquest Ajuntament, en horari d'oficina.

Beuda, 13 de maig de 2009

Josep Esteve Riu Roura
Alcalde

Núm. 7608

**AJUNTAMENT DE
LA BISBAL D'EMPORDÀ**

Edicte sobre aprovació definitiva d'un reglament

Finalitzat el termini d'exposició pública del Reglament del Registre d'ús i explotació de la deixalleria municipal, sense haver-se presentat cap al·legació, resta aprovat definitivament segons preveuen l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril Reguladora de les bases de règim local; l'article 178 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; i es publica el text íntegre, per a general coneixement, en compliment del previst a l'article 66 del Decret 179/1995, de 13 de juny pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.

La Bisbal d'Empordà, 29 d'abril de 2009

Lluís Sais i Puigdemont
Alcalde

PROPOSTA DE REGLAMENT D'ÚS I EXPLOTACIÓ DE LA DEIXALLERIA MUNICIPAL DE LA BISBAL D'EMPORDÀ.

L'objecte d'aquest reglament és regular el règim d'explotació, utilització i funcionament de la deixalleria de la Bisbal d'Empordà i les relacions entre els responsables d'aquest servei públic i els usuaris del mateix.

La deixalleria és un centre de recepció, emmagatzematge selectiu i transferència de residus que són objecte de ser reciclats, reutilitzats o eliminats correctament.

2. MARC JURÍDIC

Llei 6/93, de 15 de juliol, reguladora dels residus, per als municipis de més de 5000 habitants.

Llei 15/2003, de 13 de juny, de modificació de la Llei 6/1993, de 15 de juliol, reguladora dels residus.

Decret 93/1999, de 6 d'abril, de procediments de gestió de residus.

Llei 3/1998, de 27 de febrer, de la intervenció integral de l'Administració ambiental.

3. SITUACIÓ I ÀMBIT TERRITORIAL

La deixalleria es troba ubicada al carrer Paral·lel núm. 178-180. El servei de la deixalleria abastarà al municipi de La Bisbal d'Empordà i els municipis que signin conveni de col·laboració amb aquesta deixalleria. Per tant la deixalleria donarà servei tant als ciutadans de la Bisbal d'Empordà i municipis que hagin signat conveni, com als residus que tot i ser aportats per persones d'altres municipis s'hagin originat dins dels termes municipals acordats. En cas de dubte l'encarregat de la deixalleria traslladarà la qüestió als gestors de la deixalleria que resoldran l'acceptació o no del residu.

4. CARACTERÍSTIQUES DE LA DEIXALLERIA

Es defineix una deixalleria que disposa de 1990 m², situada al Polígon Industrial de l'Aigueta (A-1) i que comprèn les zones següents:

Zona de contenidors amb accés als camions de transport

Zona d'accés als usuaris per dipositar els residus.

Un espai cobert per emmagatzemar objectes voluminosos amb possibilitat de desballestarlos.

Una zona tancada i ventilada per a l'emmagatzematge de residus especials.

Un edifici de recepció.

Zona d'oficines.

Zona enjardinada.

Lavabo.

5. MODALITAT DE GESTIÓ

La gestió de la deixalleria serà a càrrec del Consell Comarcal del Baix Empordà d'acord amb el conveni signat amb l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, en data 18 de novembre de 2008. Aprobats pels respectius plenis, el 25 de novembre de 2008 per l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà i el 9 de desembre de 2008, pel Consell Comarcal del Baix Empordà.

6. ELS USUARIS

Es consideraran usuaris de la deixalleria les persones, entitats, organismes i activitats econòmiques residents a la Bisbal d'Empordà i d'altres municipis que hagin signat el conveni de col·laboració, només respecte dels residus admissibles per tipologia d'usuaris i amb les condicions que es determinen en aquest Reglament.

Tipologia d'usuaris:

Particulars: Aquests tindran accés a abocar els residus que siguin admissibles en els contenidors instal·lats a l'efecte.

Comerços, oficines i serveis: Per a residus que generin petits productors, sempre dins de les quantitats preestablertes.

Organismes públics i entitats: S'entén per organismes i entitats els organismes públics (centres educatius, culturals, protecció civil,

etc. i les entitats sense ànim de lucre (associacions, fundacions, ONG...)

Brigades municipals i concessionaris: S'entén per concessionaris les empreses que tinguin una relació contractual de prestació de serveis amb els ajuntaments conveniats

Petites indústries: Si disposen de l'autorització municipal corresponent, es seguirà el mateix criteri que per a comerços, oficines i serveis i s'aplicaran les restriccions corresponents.

El vehicle que porti els residus a la deixalleria no podrà superar els 3.500 kg de pes màxim autoritzat.

Amb caràcter general, l'ús de la deixalleria serà gratuït per a tots els usuaris particulars, sempre i quan no superin les quantitats preestablertes en aquest Reglament.

7. LIMITACIONS A L'ENTRADA DE RESIDUS

L'entrada de residus a la deixalleria es limitarà per usuari i MES/SETMANA/DIA, en funció del tipus de residu, segons s'especifica en l'apartat de materials admissibles.

Els comerciants i petits industrials tindran l'entrada restringida quan les quantitats que aportin superin les fixades en l'apartat de residus admesos i límit d'acceptació. Si se supera aquesta quantitat han de seguir una altra via de gestió de residus, tal i com marca la Llei 6/1993.

En tot cas, amb la finalitat d'aconseguir incitar l'ús del servei pels particulars, facilitar-lo als titulars de les petites activitats i alhora no afavorir la seva utilització per part de grans activitats, s'aplicaran les mesures següents:

Establiment, per a determinats materials, de quantitats màximes (en pes i volum) que pot aportar un usuari en una visita a la instal·lació sense haver d'abonar cap tarifa.

En cas de ser l'usuari titular d'una activitat de comerç, oficina o serveis, presentació de la documentació que acrediti la pertinença al municipi d'aquesta empresa, com ara la llicència d'activitats.

Autorització municipal prèvia al dipòsit dels residus, quan es tracti d'usuaris no compresos en els dos punts anteriors, principalment titulars d'activitats industrials o residents en altres municipis.

8. AUTORITZACIÓ PRÈVIA AL DIPÒSIT DE RESIDUS PER LES EMPRESES

Els titulars de petites activitats o tallers industrials per tal de fer ús de la deixalleria de La Bisbal d'Empordà hauran de seguir el següent procediment:

Presentar el justificant de trobar-se donat d'alta de l'Impost sobre Activitats Econòmiques i el document acreditatiu de disposar de la llicència d'activitats.

Especificar la tipologia de residus que genera l'activitat en qüestió.

Abonar prèviament un dipòsit al Consell Comarcal del Baix Empordà del qual s'anirà restant la quantitat corresponent als residus entrats, d'acord amb els preus públics establerts a la deixalleria.

No hi haurà límit per esgotar el dipòsit i un cop exhaurit s'haurà de fer de nou un ingrés per tal de continuar fent ús de la deixalleria.

L'incompliment de les normes suposarà la no acceptació dels residus aportats per les empreses.

9. OBLIGACIONS DELS USUARIS

Els usuaris han de:

-Identificar-se amb el DNI, carnet de conduir, empadronament o qualsevol altra documentació que acrediti que resideixen o disposen d'un habitatge a La Bisbal d'Empordà o en qualsevol dels municipis adherit al servei de deixalleria comarcal.

-Respectar en tot cas les normes i indicacions de circulació dins la deixalleria, com ara la limitació de velocitat, sentit de rotació dels vehicles i llocs d'aturada.

-Dirigir-se al responsable de la deixalleria en entrar.

-Obeir en tot moment les indicacions que els facin els operaris de la deixalleria.

-Els envasos dels productes considerats especials, lliurar-los sempre a l'encarregat.

-En cas de vessament d'algun producte, avisar l'encarregat.

-No barrejar els diferents materials.

-No manipular objectes tallants o punxants sense guants.

-No deixar mai residus o materials fora de la deixalleria i respectar els horaris d'obertura al públic.

-No fumar dins del recinte.

-No deixar que els nens vagin sols a la deixalleria.

10. EL LLIURAMENT DELS RESIDUS

El responsable sempre ha de rebre i aturar a cada persona o grup de persones que entrin al centre. No ha d'accedir ningú al recinte sense l'atenció del personal encarregat de la deixalleria.

A l'entrada es demanarà a cada usuari el municipi d'on prové, s'identificaran els materials que porta, es valorarà la quantitat de material i s'anotaran les incidències que es considerin pertinents.

L'accés a la deixalleria i les operacions d'abocament de residus dins dels contenidors específics, i les maniobres dels vehicles es faran sota l'exclusiva responsabilitat dels usuaris, quedant totalment alliberat l'ens gestor de la deixalleria de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar d'una manipulació indeguda dels residus al ser traslladats i abocats pels usuaris, d'un error en la maniobra del conductor, etc.

11. MATERIALS ADMISSIBLES

RESIDUS ESPECIALS	Límit quantitatiu gratuït (usuari/temps)	Límit màxim admissible, abonant el preu públic corresponent (usuari/temps)
Fluorescents i llums de vapor de mercuri	Sense límit	Sense límit
Piles botó, alcalines, acumuladors i altres	Sense límit	Sense límit
Pneumàtics	4 unitats/any	4 unitats/mes
Bateries de cotxe	Sense límit	Sense límit
Dissolvents, àcids i bases (líquids de neteja, bricolatge, etc.)	10 litres/mes	100 litres/mes
Pastosos (pots bruts o amb petites restes de pintures, vernissos, etc)	Fins a 100 litres en volum d'envàs brut/mes	Fins a 400 litres en volum d'envàs brut/mes
Pastosos (pots plens de pintures, vernissos, etc)	30 litres/mes	100 litres/mes
Envasos i embalatges que hagin contingut residus especials	Fins a 30 litres en volum d'envàs/mes	Fins a 400 litres en volum d'envàs/mes
Electrodomèstics amb CFC's	Sense límit	Sense límit
Electrodomèstics línia marró (televisors i monitors)	Sense límit	Sense límit
Aparells elèctrics (radiadors d'oli, estufes, rentadores, assecadores, vitroceràmiques, etc.)	Sense límit	Sense límit
Aparells electrònics (Videos, DVD, càmeres vídeo, CPU, impressores, faxos, ràdios, etc.)	Sense límit	Sense límit
Olis minerals usats	20 litres/mes	50 litres/mes
Olis vegetals	20 litres/mes	50 litres/mes
Tònors	Sense límit	Sense límit
Radiografies	Sense límit	Sense límit
Fitosanitaris buits	Sense límit	Sense límit
Productes comburents	Sense límit	Sense límit
Gasos en recipients	Sense límit	Sense límit
Productes particulars i no identificats	Sense límit	Sense límit
Medicaments i cosmètics (només d'origen domèstic)	Sense límit	Sense límit
Aerosols buits i plens	Sense límit	Sense límit
Filtres d'oli	4 unit./any	10 unit./any
RESIDUS MUNICIPALS I ASSIMILABLES, RECUPERABLES O RECICLABLES		
Paper i cartró	Sense límit	Sense límit
Vidre d'envàs	Sense límit	Sense límit
Vidre pla	Sense límit	Sense límit
Envasos lleugers (brics, llaunes...)	Sense límit	Sense límit
Roba i tèxtil	Sense límit	Sense límit
Plàstics	Sense límit	Sense límit
Ferralla i metalls	Sense límit	Sense límit
Fustes	Fins a 1,5m ³ /mes o 0,5 Tones/mes	Fins a 6m ³ /mes o 2 Tones/mes
ALTRES RESIDUS		
Runes i restes de construcció d'obres menors	Fins a 1 m ³ /mes (1 Tona/mes)	Fins a 3 m ³ /mes (3Tona/mes)
Restes de Poda	Fins a 1 m ³ /mes (0,4 Tona/mes)	Fins a 3 m ³ /mes (1,2 Tona/mes)
Voluminosos	Fins a 1,5m ³ /mes o 0,5 Tones/mes	Fins a 6m ³ /mes o 2 Tones/mes
Matalassos	5 unitats/any	5 unitats/mes

12. MATERIALS NO ADMISSIBLES

Escombraries domèstiques.

Residus barrejats.

Residus no identificats o sense classificar.

Matèria orgànica.

Residus hospitalaris: no s'acceptarà cap tipus de residu procedent d'hospitals, clíniques, farmàcies o veterinaris.

Deixalles o femtes produïdes en escorxadors, laboratoris, casernes, parcs urbans o altres establiments similars, tan públics com privats.

Residus industrials, explosius, radioactius.

Residus generats per activitats mineres o extractives.

Residus ramaders o agrícoles produïts en fase d'explotació.

Vehicles en desús.

Objectes trobats que han estat lliurats a la policia, abans dels terminis que estableix el Codi Civil.

Objectes procedents de decomisos, atès que, segons la legislació vigent, aquest materials és responsabilitat de l'Estat

Qualsevol altre material que, pel seu contingut o forma de presentació, pugui qualificar-se de perillós.

Residus de fibrociment

L'encarregat de la deixalleria haurà d'informar l'usuari de la raó de la no acceptació del material i de les possibilitats de gestió que existeixen.

Per als materials no especificats a cap llista, l'ens gestor tindrà capacitat per acceptar o no el material a la deixalleria.

13. PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ

Els residus es manipularan i emmagatzemaran amb precaució seguint-se les següents normes:

RESIDUS ESPECIALS

-Fluorescents: cal evitar que es trenquin en manipular-los. L'encarregat de la deixalleria els emmagatzemarà en un lloc cobert i sec, a l'espera de transportar-los a un lloc on seran tractats correctament. Cal informar l'usuari de la conveniència d'aportar els fluorescents en les caixes de cartró originàries, com a mesura de protecció. Es seguirà el mateix procediment per a làmpades de vapor de mercuri.

-Pneumàtics: només es podrà dipositar en el contenidor la cobertura de cautxú. No s'acceptaran pneumàtics de tractors o camions.

-Bateries: s'emmagatzemaran, per part de l'encarregat, en un lloc tancat i sec, i s'evitarà que es vessin els líquids que contenen. Si es preveu un lliurament ràpid a l'empresa gestora, es podran situar directament sobre palets de fusta i fins a una alçada màxima de cinc pisos. Per al seu transport s'haurà de protegir el conjunt amb plàstic retractilat. En el cas que

estigui previst un cert temps d'emmagatzematge a la deixalleria, les bateries es dipositaran dins de contenidors adequats, com el que oferia la Junta de Residus (ECOBIX 1091-CT3). En qualsevol cas, cal evitar que els possibles vessaments de líquids afectin el sòl, amb l'ús de cubetes de seguretat.

-Dissolvents, pintures i vernissos: s'ha d'evitar el seu vessament en manipular-los. Cal advertir l'usuari de la inconveniència de barrejar materials de característiques diferents. S'emmagatzemaran, un cop identificat i etiquetat correctament el material, en un lloc cobert en el mateix recipient aportat per l'usuari, ben tancats i classificats, amb cubetes de seguretat a sota.

-Piles: l'usuari lliurarà les piles, garantint una bona separació entre piles botó i les altres, ja que el tractament que reben és diferent.

-Electrodomèstics amb CFC: s'ha d'evitar que es trenqui el circuit de refrigeració en manipular-los. S'emmagatzemaran, per part de l'encarregat, drets i en una sala tancada i seca.

-Olis minerals: els olis usats de cotxes i maquinària diversa no es poden barrejar amb olis vegetals. S'ha d'evitar el seu vessament en manipular-los. Si el contenidor usat no disposa de sistema per a recollir els vessaments, cal usar cubeta de seguretat.

-Olis vegetals: no s'han de barrejar amb els olis minerals. Han de ser emmagatzemats amb les mateixes mesures que els minerals.

-Medicaments caducats: s'oferirà el servei només si es detecta que l'afluència és prou gran, ja que aquest ja s'oferirà a través de les farmàcies. En aquest cas, caldrà informar l'usuari.

-Radiografies: es farà la seva recollida a particulars, ja que en els centres sanitaris es fa per mitjans propis.

-Aerosols: s'emmagatzemaran en una zona coberta, on no rebin cops ni fregaments, a poder ser amb el tap posat.

-Cartutxos i tòners de fotocopiadores i impressores.

-Productes amb mercuri: termòmetres i baròmetres

-Envasos que hagin contingut residus especials (pesticides, etc): es consideraran com a residu especial, i l'encarregat de la deixalleria els emmagatzemarà a la zona coberta. Hauran d'estar correctament etiquetats, indicant el material que han contingut, i s'haurà de fer una classificació dels mateixos. Estaran en estanteries amb cubetes de seguretat.

L'encarregat disposarà de material preventiu per a poder realitzar aquesta feina sense riscs (ulleres de protecció, mascareta, guants...)

RESIDUS RECICLABLES O REUTILITZABLES

-Paper i cartró: s'informarà l'usuari de la importància de plegar les caixes de cartró, per tal de reduir l'espai ocupat per aquest material i optimitzar la capacitat del contenidor i el seu transport. Es contemplarà la possibilitat de tenir una màquina compactadora, i de fer recollida per separat de paper i de cartró.

-Vidre: s'ha de garantir la separació del vidre pla, dels envasos i del vidre armat. El vidre armat es dipositarà en el contenidor de runes, a no ser que es conegui un recuperador que l'admeti. Es procurarà separar envasos que es puguin reutilitzar (ampolles de cava). Si el vidre pla arriba emmarcat, l'encarregat de la deixalleria l'haurà de trencar i dipositar el marc al contenidor corresponent.

-Plàstic: es farà la recollida separant els diferents materials, per tal de facilitar-ne el reciclatge. Per a aquest material és aconsellable l'ús de la compactadora.

-Ferralla i metalls: es pot fer la recollida de diversos tipus de materials, però la separació l'haurà de fer l'encarregat de la deixalleria, ja que la capacitat de reconèixer els diferents materials no sempre és possible per part del ciutadà.

-Brics: s'efectuarà la recollida separada en cas que es pugui garantir la seva valorització.

-Tèxtil: es podrà separar entre retalls, roba de segona mà i sabates.

-Fusta: es farà la separació en cas que es pugui valoritzar. Si es reben palets en bon estat, es separaran per al seu reciclatge en empreses especialitzades.

-Electrodomèstics sense CFC: es poden considerar voluminosos o ferralla, segons el component majoritari

RESIDUS VALORITZABLES

-residus de jardineria: només s'acceptaran aquests residus per part de particulars i en les quantitats especificades.

-Voluminosos: Pel que fa als mobles cal preveure el seu possible desballestament per tal d'extreure'n les parts valoritzables. Respecte als matalassos aquests es separen de la resta de voluminosos i es dipositaran en lloc cobert per evitar que es mullin.

-Runes i restes d'obres: sols s'acceptaran runes de particulars i dins dels límits especificats. La runa haurà d'estar neta de fustes, ferros, i altres materials no petris.

En general, la manipulació dels residus esmentats anteriorment, s'haurà d'efectuar de manera que la separació dels diferents materials catalogats sigui efectiva.

14. HORARI I CALENDARI

A l'exterior de la deixalleria s'informarà de forma clara l'horari i els dies d'obertura al públic.

En cas de canvi d'horari de recepció o bé dels dies d'obertura s'informarà els usuaris amb 15 dies d'anticipació.

L'horari previst és de 9 a 13,30 i 15,30 a 19 hores de dimarts a dissabte. Aquests horaris i dies d'obertura podran ser modificats amb la finalitat d'adaptar-se a les necessitats dels usuaris i millorar el servei.

15. PERSONAL RESPONSABLE DE LA DEIXALLERIA

Pel correcte desenvolupament de la instal·lació, serà necessària la presència de personal de la deixalleria durant l'horari d'obertura al públic. El personal de la deixalleria garantirà:

L'obertura i tancament de la instal·lació.
El control general de funcionament de la deixalleria.

El control dels residus que arriben.
La correcta disposició dels materials en els diferents contenidors.

El desballestament i la recuperació dels components revalorats dels residus voluminosos, si s'escau.

La vigilància, neteja i conservació de les instal·lacions i equips.

La coordinació del lliurament de residus a transportistes i gestors.

Que els usuaris del servei disposin de tota la informació necessària.

La no acceptació d'aquells residus no admissibles per raó de les seves característiques o altres raons específiques.

16. CRITERIS D'OPERACIONS I LOGÍSTICA.

Es tindran en compte els criteris de:
Circulació d'entrades i sortides.
Orientació de la disposició del residu.
Recolzament.
Operacions especials del personal.
Retirada

16.1. Circulació d'entrades i sortides.
Es mantindrà estrictament el sentit de la circulació dels vehicles per evitar possibles accidents. Des de la caseta de control s'observarà de forma rigorosa l'arribada del vehicle al centre, aturant-los a l'entrada pel control i inspecció de la càrrega. Una vegada identificat l'usuari i els residus es permetrà l'accés a l'àrea de descàrrega.

16.2. Orientació i recolzament de la disposició dels residus.
El personal de la deixalleria haurà d'informar els usuaris sobre els contenidors on dipositar els seus residus. I, en cas que els usuaris ho sol·licitin, els ajudarà en les operacions de descàrrega.

16.3. Retirada de contenidors.
Es realitzarà abans que els residus existents puguin caure a terra en l'operació de càrrega i

descàrrega dels contenidors o bé quan la disponibilitat d'espai lliure ho exigeixi.

17. SEGURETAT I HIGIENE.

Es tindrà especial cura de no permetre l'entrada del residu tòxic o perillós no admissible a la deixalleria.

El personal disposarà d'equips de protecció personal com ara botes de seguretat, guants, ulleres de protecció, etc. ...

En relació a la seguretat dels usuaris es vigilarà la circulació i velocitat dels vehicles per dins de la deixalleria.

Els usuaris no podran accedir al magatzem de residus especials, ni tampoc els està permès retirar o manipular cap dels residus dipositats en el magatzem de materials reutilitzables.

La disposició dels olis minerals a la columna d'oli el realitzarà l'operari de la deixalleria.

18. CONSERVACIÓ, MANTENIMENT I NETEJA DE LES INSTAL·LACIONS.

La deixalleria ha d'oferir una bona imatge, tant en qüestions relacionades amb el funcionament i la logística, com en l'aspecte, l'ordre i la neteja de les seves instal·lacions. Per això és obligatori realitzar un seguiment de les següents àrees:

Àrea de contenidors de gran volum.

Cada cop que es produeixi la sortida d'un contenidor es procedirà a la neteja de la superfície ocupada pel contenidor.

Circuit dels usuaris del centre.

Estarà en condicions de rigorosa neteja efectuant-se un recorregut periòdic de 4 cops al dia com a mínim, per retirar qualsevol residu dipositat ja sigui per error, trencament o negligència, etc. ...

Àrea de control.

Es mantindran en perfecte estat tots els elements existents fins i tot les zones de jardí, portes, servei, etc. ...

Senyalitzacions.

Es vetllarà perquè en tot moment siguin perfectament visibles.

El seguiment d'aquestes àrees és responsabilitat del personal de la deixalleria, que a més, haurà d'ocupar-se de les qüestions següents:

Neteja de l'interior, accessos i entorn de la deixalleria. L'interior, l'entorn immediat i els accessos principals a la deixalleria es mantindran en perfecte estat de neteja per a evitar abocaments incontrolats.

Aigües pluvials. Es mantindran en perfecte estat de funcionament els drenatges d'aigües pluvials per a evitar la seva acumulació, inclosa la dels contenidors.

Prevenició d'incendis. Els equipaments instal·lats per a la prevenició dels incendis seran adequadament mantinguts, per a assegurar la seva intervenció en cas d'incendi, segons la normativa vigent.

Prevenició d'accidents. Es prendran totes les disposicions necessàries per a evitar tota mena d'accidents. L'operari responsable del funcionament de la deixalleria vetllarà en tot moment perquè els usuaris aboquin correctament els residus als contenidors sense cap perill.

Sorolls. Els materials i equips utilitzats per a la manipulació dels contenidors compliran les prescripcions en matèria d'emissió sonora.

Olor. La deixalleria no produeix olors, malgrat això, qualsevol emissió d'olors serà immediatament combatuda mitjançant els medis adequats.

Desratització i desinfecció. La deixalleria establirà les campanyes de desratització necessàries per evitar la presència de rosegadors insectes i/o paràsits a la zona.

19. EDUCACIÓ AMBIENTAL

La deixalleria, com element del procés d'educació dels ciutadans en matèria ambiental, podrà ser visitada amb finalitats pedagògiques i educatives. Per això, romandrà oberta a qualsevol centre, institució, organisme o particular que desitgi visitar-la.

Les visites es concertaran prèvia sol·licitud per escrit a l'ens gestor.

20. DOCUMENTS DE CONTROL

Un correcte control del funcionament de la deixalleria ha de permetre a l'ens gestor millorar de manera continuada el servei que ofereix la instal·lació, adaptant aquest servei a les característiques dels usuaris, als tipus de materials aportats i a les variacions que es puguin produir en el mercat de valorització dels productes recollits.

Al llarg de l'explotació de la deixalleria es portarà un seguiment per part dels serveis tècnics de l'ens gestor, per tal de planificar i millorar les seves prestacions futures.

La informació mínima que ha de quedar registrada de manera diària ha d'incloure:

- Entrada d'usuaris.
- Tipus de materials aportats.
- Naturalesa, destinació i data de recollida de la sortida de productes.
- Incidents i reclamacions.
- Facturació.
- Documentació dels transports.

Per portar els registre d'aquestes dades, cal elaborar els documents següents:

a) Fitxa de control d'entrada a la deixalleria. La informació que ha d'aportar aquesta fitxa té com a finalitat conèixer l'ús que fan els usuaris de la deixalleria, com també les característiques dels mateixos usuaris.

Aquesta informació ha de servir a l'ens gestor per a millorar el servei que ofereix la instal·lació pel que fa a aspectes com ara horaris i

dies d'obertura més adequats, informació que s'ha de donar a l'usuari per aconseguir un funcionament més eficaç i àgil de la instal·lació.

Aquesta fitxa recollirà la informació següent:

- Dades generals:

* Data d'ús de la deixalleria

* Hora.

- Dades sobre l'usuari:

* Tipus d'usuari (particular, comerç, serveis, etc.)

* Municipi de procedència

* Adreça (només es demana si s'aporten residus especials)

* Nom (només es demana si s'aporten residus especials)

* Matrícula del vehicle (per controlar els límits anuals establerts).

- Dades sobre el material aportat:

* Tipus de material aportat

* Tarifes aplicades (si escau)

- Observacions, reclamacions i queixes.

- Signatures de l'usuari i de l'encarregat: (només en els casos que requereixin el cobrament d'algun tipus de tarifa)

S'haurà d'emplenar una d'aquestes fitxes, per part de l'encarregat de la instal·lació, cada vegada que la deixalleria rebí la visita d'un usuari, a qui se'n lliurarà una còpia.

b) Llibre de registre de sortides de materials de la deixalleria.

Aquest llibre, elaborat pel gestor de la deixalleria, ha de servir per controlar la sortida de materials de la deixalleria, la seva quantitat i la seva destinació.

Les pàgines del llibre han de ser numerades i difícils d'arrencar, per evitar que es perdin.

Serà l'encarregat qui omplirà el registre per a cada sortida de material, de manera que es reculli la informació següent:

- Dades generals:

* Data.

- Dades de sortida de materials:

* Tipus de material

* Codi del material

* Quantitat lliurada de material

* Tipus de contenidor

* Transportista (nom i codi, matrícula del camió, etc.)

* Destinació del material (empresa tractadora, nom i codi)

* Número de rebut de lliurament de material.

- Incidències.

Amb les dades obtingudes per mitjà d'aquests documents s'elaborarà una base de dades i un informe periòdic que permeti seguir l'evolució de la gestió de la deixalleria i, si escau, efectuar les modificacions oportunes en el seu funcionament. Aquest informe inclourà allò que s'hagi recollit a la bústia de suggeriments i al llibre de reclamacions.

La instal·lació disposarà d'una bústia de suggeriments i d'un llibre de reclamacions, que haurà de posar a disposició de l'usuari. El

model de llibre de reclamacions haurà de ser aprovat per a l'ens gestor abans de començar l'explotació de la deixalleria.

Núm. 7609

**AJUNTAMENT DE
BLANES**

Anunci sobre nomenament de funcionari

En compliment del que disposen els articles 22, 82 i 94 del Decret 214/90 de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic el següent:

El dia 29 d'abril de 2009 per Decret d'Alcaldia es va acordar nomenar funcionari de carrera al Sr. Narcís Sicart Marfà, per ocupar una plaça de Tècnic d'Administració General, coordinador d'obra pública i urbanisme, vacant en la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, amb efectes del dia 1 de maig de 2009.

Blanes, 5 de maig de 2009

Josep Trias i Figueras
Alcalde

Núm. 7842

**AJUNTAMENT DE
BLANES**

Edicte d'aprovació provisional del pressupost general per a l'exercici 2009

El Ple municipal d'11/05/2009, va aprovar l'Exp. 001927/2009 d'aprovació provisional del Pressupost general per a l'exercici 2009, que inclou l'Ajuntament, el Patronat de Turisme, els estats de previsió de les societats mercantils de titularitat municipal, Mitjans de Comunicació de Blanes SA i Habitatges Municipals de Blanes SA, els estats de previsió

de les societats municipals i, com annex, els estats de previsió de la societat d'economia mixta Aigües de Blanes SA, les seves bases d'execució, la relació de llocs de treball del personal municipal i la plantilla orgànica corresponents a l'any 2009, el Pla de sanejament financer i d'altres acords preceptius i complementaris.

L'expedient del Pressupost restarà exposat al públic a la Intervenció municipal d'aquest Ajuntament, durant el termini de 15 dies hàbils, comptats a partir de la publicació del corresponent edicte en el Butlletí Oficial de la Província. Si no es presenta cap reclamació durant el termini d'exposició pública, l'acord d'aprovació provisional es considerarà definitiu, sense necessitat de nou acord. El Pressupost, definitivament aprovat entrarà en vigor amb els requisits dels articles 169 i 177 del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, que aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals i serà resumit per capítols i publicat en el BOP. La plantilla de personal municipal serà publicada, a partir de l'aprovació definitiva del Pressupost, en la forma establerta en l'art. 28 del Decret 214/90, de 30 de juliol, que aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.

Blanes, 13 de maig de 2009

Josep Trias Figueras
Alcalde

Núm. 7610

**AJUNTAMENT DE
CALONGE
Secretaria General**

Anunci sobre informació pública d'una ordenança

EXP.: 694/2009

El Ple de l'Ajuntament de Calonge, reunit en sessió extraordinària el dia 29 d'abril de 2009, va acordar sotmetre l'expedient d'aprovació

inicial de la ordenança reguladora dels establiments de serveis telefònics per a ús públic i dels "basars", a informació pública, mitjançant un anunci al BOP, al DOGC, en un dels mitjans de comunicació escrita diària i al tauler d'anuncis de la corporació, pel termini de 30 dies, per a la formulació de reclamacions o al·legacions. La qual cosa es fa pública per a general coneixement, advertint que l'expedient de referència, a efectes de consulta, es troba a l'Àrea de Secretaria General d'aquest ajuntament (horari de matins de 9:30h. a 14:00h). En el supòsit de no formular-se reclamacions o al·legacions, l'acord d'aprovació esdevindrà definitiu i es publicarà i comunicarà als efectes previstos a l'article 65 i 66 del ROAS. L'expedient podrà ser consultat al Departament de Secretaria General, Exp. 90/99. La qual cosa es fa pública en compliment de la normativa vigent.

Calonge, 5 de maig de 2009

Jordi Soler i Casals
Alcalde

Núm. 7611

**AJUNTAMENT DE
CANTALLOPS**

Edicte d'aprovació definitiva del pressupost i la plantilla de personal per a 2009

No havent-se presentat reclamacions ni al·legacions de cap mena, contra l'acord d'aprovació inicial del pressupost municipal per a l'exercici de 2009, aprovat pel Ple Municipal en data 13 de març de 2009 i exposat al públic mitjançant publicació al BOP núm. 64 de 2 d'abril de 2009, ha estat aprovat definitivament d'acord amb el que disposa l'art. 169 del RDL.2/2004, de 5, de març pel que s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, per la qual cosa es publica el resum del Pressupost a nivell de capítols.