

a) Aprovar el projecte d'obres de l'obra 01/FEIL09 d'Obertura de la zona de seguretat dels camins i construcció de desguassos i trencaigües, amb un pressupost de l'obra projectada de 57.287,20 euros abans d'iva als qual s'haurà de sumar el 16% d'iva (9.165,95) redactat per l'enginyer de monts Antoni Güell de gener de 2009.

No hi ha consta l'existència de finques de particulars afectades i per fer aquests treballs no cal expropiar terrenys.

b) Declarar-lo de tramitació urgent i abreujada.

c) Exposar-lo a informació pública, per a examen i al·legacions durant un termini de 15 dies hàbils a comptar des del següent al de publicació de l'anunci en el BOP al DOGC i al tauler d'edictes. Si en acabat el termini no hi hagués reclamacions i al·legacions el projecte esdevindrà aprovat definitivament sense necessitat de nou acord.

d) Aprovar el plec de clàusules particulars per a la contractació per procediment negociat sense publicitat, amb altres criteris d'adjudicació a més del preu.

Simultàniament amb el projecte, exposar-lo a informació pública per tramitació urgent durant un termini de 10 dies a comptar des del següent al de publicació de l'anunci en el BOPGi. En acabat si no hi hagués reclamacions i al·legacions esdevindrà definitiu.

Bescanó, 5 de febrer de 2009

Xavier Soy i Soler
Alcalde

Núm. 2142

AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ

Edicte sobre aprovació definitiva d'un reglament

Finalitzat el termini d'exposició pública del Reglament intern del personal de consergeria i manteniment dels centres educatius públics de la Bisbal d'Empordà, sense que s'hagi presentat cap al·legació, queda definitivament aprovat, segons 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, 27 de gener de 2009

Lluís Sais i Puigdemont
Alcalde

REGLAMENT INTERN DEL PERSONAL DE CONSERGERIA I MANTENIMENT DELS CENTRES EDUCATIUS PÚBLICS DE LA BISBAL D'EMPORDÀ

PREÀMBUL

Una de les competències obligatòries en matèria educativa de l'Ajuntament és la participació en la conservació, manteniment i vigilància dels centres docents públics, tal com disposa la legislació actual reguladora del règim local d'àmbit estatal i català i reforçada per les lleis sectorials.

La Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, 7/85, art. 25.2, i el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, 66.3 del DL 2/2003, recullen en l'apartat de les competències municipals que una de les obligacions dels ajuntaments és "participar en la programació de l'ensenyament i cooperar amb l'Administració educativa en la construcció i el sosteniment dels centres docents públics".

La LOE, en la seva disposició adicional quinzena també recull aquestes competències i acota la tipologia de centres docents públics explicitant que "la conservació, el manteniment i vigilància dels edificis destinats a centres públics d'educació infantil, d'educació primària o d'educació especial corresponen al municipi respectiu.

L'Ajuntament de La Bisbal, en compliment de la normativa que ha regulat aquesta obligació al llarg dels darrers anys, té destinat a cadascun dels centres escolars públics d'educació infantil i primària, entre altres recursos materials i humans, personal específic per a la realització de les funcions de consergeria i manteniment dels centres.

L'experiència adquirida en les actuacions municipals dels darrers anys pel què fa al compliment d'aquesta tasca, aconsellen la redacció del Reglament per tal d'homogeneïtzar les funcions a realitzar per part d'aquest personal i regular la seva situació laboral, malgrat les peculiaritats de cadascun dels centres, com ara l'emplaçament, la distribució d'espais, l'antiguitat de l'edifici i altres característiques físiques i d'organització i adequar-lo a les necessitats actuals i a les actuacions municipals en matèria de conservació, manteniment i vigilància dels centres públics d'educació infantil i primària de la ciutat.

És per aquests motius que s'ha procedit a l'elaboració d'un Reglament per al personal de consergeria i manteniment dels centres públics d'educació infantil i primària i que s'articula de la següent manera:

I.- ÀMBIT D'APLICACIÓ, OBJECTIUS DEL REGLAMENT I REGULACIÓ JURÍDICA

Article 1.- Àmbit d'aplicació

Aquest Reglament és aplicable al personal que realitza les tasques de consergeria i manteniment bàsic en aquells centres educatius del municipi de La Bisbal, la conservació, manteniment i vigilància dels quals correspon a l'Ajuntament de La Bisbal, d'acord amb la normativa vigent.

Article 2.- Objectius del Reglament

Els objectius que aquest Reglament vol aconseguir són bàsicament dos:

1. Millorar la professionalitat d'aquest col·lectiu de personal
2. Concretar en diferents apartats les obligacions derivades de la conservació i manteniment de l'edifici i de la seva vigilància i custòdia.

Article 3.- Marc jurídic

La regulació jurídica d'aquest Reglament s'emmarca en la normativa que assigna a l'administració local competències en matèria de conservació, manteniment i vigilància dels centres públics d'educació infantil i primària i en la normativa vigent en matèria de personal al servei de l'administració pública.

II.- NATURALESA

Article 4.- Segons la naturalesa de la relació jurídica amb l'Ajuntament

El personal de consergeria i manteniment dels centres educatius pot ser, d'acord amb la normativa vigent en matèria de personal al servei de l'administració pública:

- personal laboral fix o temporal

Article 5.- Segons tingui o no assignat habitatge en el centre:

Aquest personal pot tenir habitatge en el centre o no tenir-ne.

Article 6.- El dret de gaudir d'habitatge a l'edifici escolar, concedit amb l'única finalitat de facilitar el compliment de les obligacions de consergeria i manteniment, és un benefici de caràcter administratiu inherent a l'exercici del càrrec en el lloc de treball concret.

El dret d'ocupació de l'habitatge cessa amb l'extinció de la relació funcional o laboral, per jubilació, per excedència o per canvi de lloc de treball.

En el supòsit de canvi de lloc de treball i quan aquest es produeixi a instància de l'Ajuntament, s'estableix un termini de 6 mesos per a l'abandonament de l'habitatge, comptadors a partir de la data de recepció de la comunicació del canvi de situació.

Article 7.- El personal de consergeria i manteniment que disposi del benefici d'habitatge estarà subjecte al mateix règim que les altres persones d'aquest servei.

Les seves obligacions són les fixades en el present Reglament, amb les especificacions inherents a una situació especial, voluntàriament acceptada, i als avantatges

propis del lloc que els proporciona l'habitatge familiar.

Article 8.- L'especificitat d'ocupar l'habitatge ha de contemplar els següents aspectes:

- En cap cas pot entendre's que els membres de la família del personal de consergeria i manteniment estan vinculats a les obligacions d'aquest.

- El personal de consergeria i manteniment estarà a disposició d'atendre qualsevol contingència que pugui presentar-se a l'escola fora d'hores lectives o fora del seu horari laboral, mentre romangui a l'habitatge.

- El personal de consergeria i manteniment que ocupa habitatge al mateix centre escolar s'haurà de fer càrrec de les despeses d'electricitat, aigua i combustible de l'habitatge que superin els mínims establerts per a cadascun dels subministraments

Article 9.- La decisió d'assignació d'habitatge correspon a la Junta de Govern i es prendrà en funció de les característiques de l'edifici, de la seva situació i de les necessitats del servei.

III.- FUNCIONS

Article 10.- Funcions derivades de la vigilància i custòdia de l'edifici.

1. Tenir cura de la vigilància general del Centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la direcció de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.

2. Atendre les persones que vulguin visitar el personal docent del centre, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte el centre i que hagin estat autoritzats a donar per la direcció o per l'Ajuntament.

3. Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada o emmagatzematge d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions.

4. Controlar i vetllar pel manteniment dels comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pogués observar.

5. Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar. Vetllar que a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci dels equipaments.

6. Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.

7. Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de la calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la

direcció del centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.

8. Controlar a intervals regulars i sobretot després dels esbarjos les instal·lacions d'aigua del centre, com ara aixetes, descàrregues d'inodors, urinaris i reposar el material auxiliar necessari com ara paper, sabó, tovalloles, etc. d'acord amb les instruccions rebudes de la direcció del centre i l'Ajuntament.

9. En relació a la vigilància de l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida dels alumnes es seguirà la normativa del centre i les instruccions relatives a cada edat, en cap cas, però, no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.

10. Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant als usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.

Article 11.- Funcions derivades del manteniment dels edificis escolars

1. Efectuar petites reparacions de manteniment i de conservació dintre els rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria i construcció.

2. Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canals de la pluja a les terrasses i patis, revisant-los periòdicament i molt especialment els dies de pluja.

3. Encarregar-se de la neteja i conservació de patis, zones d'esbarjo, zones esportives i altres espais oberts del recinte.

4. Efectuar la conservació ordinària dels arbres i espais verds o enjardinats, segons les especificitats de cada centre i d'acord amb els Serveis Tècnics Municipals.

5. Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions.

6. Disposar habitualment a mà d'aquells recanvis i complements necessaris per efectuar reparacions normals, per la qual cosa l'Ajuntament facilitarà els recursos necessaris.

7. Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a neteja quan per qualsevol circumstància excepcional fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.

8. Vetllar pel compliment de les obligacions derivades de la neteja de l'edifici i informar a l'encarregada de neteja de l'Ajuntament de qualsevol incompliment.

Article 12.- Funcions derivades de la participació dins la comunitat escolar.

1. El personal de consergeria i manteniment no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Malgrat això, participarà en aquelles formes de col·laboració amb els alumnes que, per a finalitats concretes, hagin estat acordades per la Direcció del Centre, amb la presència del mestre corresponent. També el personal de consergeria i manteniment mostrarà una

disponibilitat pel què fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions citades en aquest reglament.

2. Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

3. Mostrar disponibilitat per participar en el consell escolar de centre o altres òrgans de participació com ara el Consell Escolar Municipal, d'acord amb la regulació establerta per les lleis vigents, com ara la Llei Orgànica de l'Educació (LOE) o els reglaments propis d'aquests òrgans.

Article 13.- Altres funcions:

1. Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola o relatius a l'Ajuntament que els siguin encomanats per la direcció del centre o per l'Ajuntament.

2. Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, membres del consell escolar, claustre, personal no docent, associació de pares i mares, alumnes o qualsevol dels òrgans de gestió del centre.

3. Substituir o col·laborar amb altres conserges de centres educatius en casos de vacances o malaltia o altres causes, podent ésser traslladats de centre quan ho requereixin les necessitats del servei, cosa que els serà comunicada per l'Ajuntament.

4. Tenir cura de la seva presència i vestuari, atenent-se a les normes relatives a uniforme o altre vestuari que hagi estat dictat per l'Ajuntament.

5. Tenir a punt una farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la direcció del centre.

6. Totes les altres tasques que li siguin encomanades per la direcció del centre de comú acord amb l'Ajuntament.

IV.- SELECCIÓ, FORMACIÓ I PERFECIONAMENT

Article 14.- La selecció del personal de consergeria i manteniment de centres educatius es realitzarà d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.

Article 15.- En el procés de selecció, i d'acord amb el perfil professional específic necessari per poder exercir les funcions que corresponen a aquest col·lectiu, es valoraran els aspectes següents:

- Gaudir de les condicions físiques i psíquiques necessàries per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball i esmentades als punts anteriors.

- Parlar amb fluïdesa i amb correcció les dues llengües oficials: català i castellà.

- Tenir aptituds per al tracte amb infants i joves.

- Tenir aptitud per fer treballs de bricolatge i efectuar reparacions i manteniment pròpies del lloc de treball. Es valorarà positivament el domini de les tècniques de paleta, lampista, fuster, jardiner i electricista.

- Tenir capacitat organitzativa pel conjunt de les funcions encomanades, tant en horari escolar com, si s'escau, extraescolar.

Article 16.- L'Ajuntament vetllarà per la formació i el perfeccionament del personal de consergeria i manteniment dels centres educatius que, per la seva banda, haurà de mantenir una bona disposició per assistir a activitats de formació permanent on s'imparteixin aquelles matèries específicament relacionades amb les seves funcions proposades per l'Ajuntament. Al mateix temps el personal de consergeria i manteniment podrà proposar activitats de formació permanent relacionades amb les seves funcions o sol·licitar l'assistència a les que s'organitzin des d'altres institucions. En aquest cas, l'Ajuntament estudiarà i resoldrà aquestes sol·licituds.

V.- CONDICIONS LABORALS

Article 17.- El personal de consergeria i manteniment de centres educatius que ocupa una plaça en propietat de la plantilla de personal de l'Ajuntament es considera, a tots els efectes, integrat en la plantilla de treballadors i treballadores de l'Ajuntament de La Bisbal, i com a tals gaudeixen de tots els drets i deures explicitats en els corresponents convenis laborals, tant pel què fa a les condicions generals, aplicables a tot el personal municipal, com a les específiques pròpies d'aquest col·lectiu.

Article 18.- La seva categoria professional és de personal de consergeria i manteniment, assimilat al grup E de l'escala establerta per a la funció pública, corresponent-li la remuneració prevista anualment en el pressupost municipal.

Com a col·lectiu tindrà una especificitat donada pel tipus i lloc de servei que es presta, i que es concreta amb els següents punts:

a. La jornada laboral del personal de consergeria i manteniment estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament quant al còmput total d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.

b. Quan per necessitats del servei es requereixi al personal de consergeria i manteniment la realització d'altres hores fora del seu còmput habitual es remuneraran a canvi de dies lliures en el període de vacances escolars o retribuïdes econòmicament segons la normativa municipal vigent.

c. El personal de consergeria i manteniment tindrà dret a un període de vacances anual de la mateixa durada que la resta de personal de l'Ajuntament, que es gaudirà en els mesos de juliol i agost, havent-se d'establir de comú acord amb l'Ajuntament les dates més convenientes. Tindran dret, al mateix temps, a aquells dies festius que estableixi el calendari laboral i altres que puguin gaudir els treballadors municipals.

d. Durant els dies de vacances escolars que no corresponguin a dies de vacances dels treballadors municipals, hauran de prestar els serveis que determini l'Ajuntament, pròpies de conserge d'escola, en especial la realització de tasques específiques de manteniment a l'escola de difícil execució durant el curs escolar.

e. L'Ajuntament facilitarà al personal de consergeria i manteniment la roba de treball necessària per desenvolupar la seva feina, així com altres mitjans de protecció que es considerin adients per evitar els riscos d'accidents laborals.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Aquest Reglament s'estableix sense perjudici d'allò que puguin establir en el seu moment disposicions legals de rang superior o altres acords de la Corporació Municipal.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament serà d'aplicació a tot el personal destinat als centres educatius com a personal municipal de consergeria i manteniment.

Aprovat pel ple de l'Ajuntament el dia 28.10.2008 i en vigor a partir del 15è dia hàbil de la publicació íntegra en el BOP., segons l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril.

Núm. 2143

AJUNTAMENT DE BLANES

Edicte sobre delegació de facultats

L'Ajuntament en Ple en data 26 de gener de 2009, adoptà, l'acord següent:

4.- Delegar en l'alcalde les facultats d'acordar l'enderroc de les obres executades contràriament a la nova normativa urbanística

Identificació de l'expedient

Delegar en l'alcalde les facultats d'acordar l'enderroc de les obres executades contràriament a la normativa urbanística

Antecedents

1. Article 198 del Text refós de la Llei d'urbanisme, aprovat pel Decret legislatiu 1/2005, de 26 de juliol, que estableix: "1. Un cop transcorregut el termini de dos mesos establert per l'article 197 sense que s'hagi sol·licitat la llicència corresponent, o sense que s'hagin ajustat les obres o les actuacions a les condicions assenyalades, l'ajuntament, mitjançant la resolució del procediment de reposició, ha d'acordar l'enderrocament de les obres, a càrrec de la persona interessada, i ha d'impedir definitivament els usos a què podien donar lloc. Ha de procedir de la mateixa manera si les obres són manifestament il·legals

o si la llicència es denega perquè l'atorgament d'aquesta seria contrari a les prescripcions de l'ordenament urbanístic. 2. Si, en el supòsit a què es refereix l'apartat 1, l'ajuntament no acorda l'enderrocament de les obres en el termini d'un mes, o bé si, un cop acordat, la persona interessada no executa l'acord en el termini d'un mes des de la data d'adopció, l'alcalde o l'alcaldesa pot acordar o executar, respectivament, la mesura de reposició."

2. Article 22 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, que estableix que el ple pot delegar l'exercici d'atribucions en l'alcalde, llevat de les enumerades en l'apartat 2, paràgrafs a, b, c, d, e, f, g, h, i, l i p i en l'apartat 3 del mateix article, entre les quals no consten les establertes en l'antecedent primer anterior.

3. En data 20 de gener de 2009 la Comissió Informativa General Decisòria va dictaminar favorablement la proposta.

El Ple per unanimitat va adoptar el següent acord:

Delegar en l'alcalde les facultats que l'article 198 del Text refós de la Llei d'urbanisme, aprovat pel Decret legislatiu 1/2005, de 26 de juliol, atribueix a l'Ajuntament.

El que es fa públic per al coneixement en general.

Blanes, 27 de gener de 2009

Josep Trias i Figueras
Alcalde