

Administració Local

La Roca del Vallès

EDICTE CORRECCIÓ ANUNCI

Correcció de l'anunci publicat al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA núm. 57, de 08/03/2005 sobre la creació del fitxer automatitzat que conté dades de caràcter personal relatiu a Sistema d'Informació per a la Gestió d'Ocupació XALOC Ajuntament de La Roca del Vallès.

Les dades del fitxer en qüestió requereixen de mesures de seguretat de nivell alt.

Serà el Registre General de l'Ajuntament de la Roca del Vallès on es podran exercitar els drets d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació de la dades que reculli el fitxer.

La Roca del Vallès, 22 d'abril de 2005.

L'Alcalde, Salvador Illa i Roca.

022005008919

Rubí

EDICTE

Als efectes oportuns s'adjunta el Reglament de la Comissió Local de Protecció Civil el qual s'exposa al públic durant el termini de trenta dies, per a la formulació d'al·legacions que en cas que no es presenti cap al·legació, el Reglament es considerarà aprovat definitivament. El Reglament va ésser aprovat inicialment mitjançant l'acord de Ple de data 26 de novembre de 2004, publicat al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA el dia 29/12/2004 segons registre número 022004026616, durant un període de trenta dies sense que es presentes cap al·legació.

Introducció

Segons l'article 51 de la Llei 4/97, de protecció civil de Catalunya, els municipis amb més de cinquanta mil habitants han de crear una comissió municipal de protecció civil. Atès que aquest és el cas de Rubí, aquest reglament pretén regular la composició i funcions de la corresponent Comissió Local de Protecció Civil de Rubí (d'ara endavant la Comissió).

Com diu el mateix article, la Comissió té caràcter consultiu, deliberant i coordinador. De fet, l'esperit d'aquesta Comissió és la de ser un fòrum on siguin representats tots els estaments, administracions i entitats públiques i privades, que tinguin un lligam remarcable amb el pla de protecció civil municipal.

A manca del corresponent reglament desenvolupador que esmenta la Llei de protecció civil, aquest reglament es basa en la documentació següent:

* Llei 4 / 1997, de protecció civil de Catalunya.

* Decret 291 / 1999, de 9 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització i funcionament de la Comissió de Protecció Civil de Catalunya.

* Decret 162 / 2001, de 12 de juny, d'es-

structura de la Direcció General d'Emergències i Seguretat Civil.

* Pla de Protecció Civil de Rubí.

* Reglaments de les comissions locals d'altres municipis.

* Normativa local.

CAPÍTOL 1

NATURALESA I FUNCIONS

Article 1

Naturalesa

La Comissió Local de Protecció Civil de Rubí, adscrita a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Rubí, és l'òrgan col·legiat consultiu, deliberant i coordinador en aquesta matèria al municipi de Rubí.

Article 2

Funcions

La Comissió Local de Protecció Civil de Rubí, dins el seu àmbit d'actuació, exercirà les funcions següents:

a) Impulsar, supervisar i coordinar l'elaboració, l'aprovació, la implantació i el manteniment del Pla de Protecció Civil de Rubí, d'acord amb els riscos especials i específics, presents i futurs del municipi.

b) Impulsar, supervisar i coordinar l'anàlisi, la prevenció i la gestió dels riscos al municipi, directament o a través de grups de treball multidisciplinars, i coordinar així les actuacions en matèria de protecció civil dels diferents serveis municipals.

c) Emetre informes previs sobre avantprojectes, projectes, ordenances i altres normatives municipals relatius a la planificació urbanística i territorial que afecti les zones i/o activitats de risc segons el Pla de protecció civil municipal.

d) Emetre informes previs sobre els plans de protecció civil del municipi que hagin de ser aprovats pel Ple Municipal.

e) Emetre informes previs a l'homologació sobre els plans d'autoprotecció d'empreses, centres i entitats incloses en el Pla de Protecció Civil de Rubí, ja sigui com a elements de risc o elements vulnerables.

f) Vetllar per l'aplicació al municipi de la Llei 4/1997, de protecció civil de Catalunya, i els reglaments que la desenvolupen.

g) Proposar, impulsar, supervisar i avaluar les actuacions del Servei de Protecció Civil de l'Ajuntament de Rubí.

h) Proposar ordenances i altres normatives relatives a la protecció civil del municipi.

i) Proposar i impulsar actuacions a nivell comarcal a través del Consell Comarcal.

j) Supervisar i aprovar la gestió de les subvencions específiques de protecció civil.

k) Proposar, impulsar i supervisar projectes de millora i rehabilitació posteriors a simulacres i situacions reals d'emergència.

l) Vetllar pel manteniment dels plans de protecció civil del municipi, especialment pel que fa a la formació dels actuants i la informació a la població, i promoure que hi participi la ciutadania.

m) Aquelles altres aprovades pel Ple Muni-

cipal o que els atribueixi la normativa vigent.

CAPÍTOL 2

FUNCIONAMENT I COMPOSICIÓ

Article 3

Funcionament

3.1. La Comissió Local de Protecció Civil de Rubí funciona en Ple de la Comissió i en Comissió Permanent.

3.2. Per a l'estudi de temes concrets es podran crear grups de treball amb representants d'altres entitats.

Article 4

Funcions del Ple de la Comissió

Les funcions del Ple de la Comissió són les mateixes de la Comissió, definides en l'article 2. Aquestes funcions s'articulen en el dia a dia a través de la Comissió Permanent, supervisada pel Ple de la Comissió.

Article 5

Composició del Ple de la Comissió

El Ple de la Comissió està constituït per:

- President/a: l'alcalde/alcaldesa.
 - Vicepresident: el regidor delegat en matèria de protecció civil.
 - Secretaria: el Secretari de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui.
 - Vocals:
 - Regidora de Serveis a les Persones.
 - Regidor de Serveis Territorials.
 - Regidor de Medi Ambient.
 - Director de l'Àrea amb competències en matèria de protecció civil.
 - Directora de l'Àrea de Serveis a les Persones.
 - Director de l'Àrea de Serveis Territorials.
 - Coordinador de Via Pública, Mobilitat i Medi Ambient.
 - Assessor jurídic.
 - Cap de l'àmbit de Seguretat Pública.
 - Cap de l'àmbit Serveis Municipals.
 - Cap de l'àmbit Salut Pública
 - Cap de l'àmbit de Serveis Socio-sanitaris.
 - Cap del Gabinet d'Alcaldia.
 - Cap del Servei de Protecció Civil.
 - Cap de la Policia Local.
 - El portaveu de cada grup municipal o regidor en qui deleguin.
 - Un representant del Cos de Bombers de la Generalitat de Catalunya.
 - Un representant del Cos Nacional de Policia.
 - Representant d'entitats, organitzacions sindicals, empreses.
 - Dos representants de les entitats veïnals.
 - Dos representants de les organitzacions sindicals.
 - Dos representants de les empreses del municipi.
- Si algun dels càrrecs municipals, polítics o tècnics, es troba vacant, l'alcaldia podrà designar la persona que els substitueixi, mentre duri aquesta situació, perquè formi part dels òrgans de govern de la Comissió.
- En cas d'actualització de l'organigrama municipal, l'alcaldia podrà modificar els

Administració Local

càrrecs dels òrgans de govern de la Comissió i ampliar el nombre de vocals sempre i quan les funcions d'aquests càrrecs estiguin relacionades amb matèria de protecció civil.

Article 6

Designació dels vocals no municipals de caràcter local

La forma de designació dels representants de les entitats veïnals, de les organitzacions sindicals i de les empreses del municipi es determinarà pel Ple de la Comissió Local en la primera sessió que se celebri, a proposta de les mateixes entitats, organitzacions i empreses.

Article 7

Funcions de la Comissió Permanent

La funció bàsica de la Comissió Permanent és assegurar l'activitat de la Comissió entre cada Ple de la Comissió. En conseqüència, correspon a la Comissió Permanent:

a) L'elaboració, l'estudi, l'informe i la proposta dels acords que hagi d'adoptar el Ple de la Comissió.

b) L'execució dels acords adoptats.

c) La informació de les activitats dutes a terme entre dues sessions consecutives de l'òrgan plenari, així com l'estat d'execució dels acords.

d) Aquelles que li siguin encomanades pel Ple de la Comissió.

Article 8

Composició de la Comissió Permanent

1. President/a: l'alcalde/alcaldessa.
2. Vicepresident: el regidor en matèria de protecció civil.

3. Secretari tècnic: assessor jurídic.

4. Vocals:

- Director de l'Àrea amb competències en matèria de protecció civil.

- Cap del Servei de Protecció Civil.

- Cap de la Policia Local.

- Cap de l'àmbit de Seguretat Pública.

- Cap de l'àmbit de Serveis Municipals.

- Cap de l'àmbit de Salut Pública.

- Cap de l'àmbit Sociosanitari.

- Cap del Gabinet d'Alcaldia.

- Cap del Servei de Protecció Civil.

- Cap de la Policia Local.

- Un representant del Cos de Bombers de la Generalitat de Catalunya.

- Un representant del Cos Nacional de Policia.

Article 9

Grups de treball

9.1. La Comissió pot distribuir les seves tasques en grups de treball per als quals decidirà la composició, els objectius i la durada, i nomenarà igualment un coordinador de cada grup, que serà el director dels treballs i l'interlocutor principal.

9.2. La finalitat d'aquests grups és la de tractar amb profunditat temes concrets relacionats a la protecció civil i que permetin a la Comissió l'acompliment de les seves funcions.

9.3. Poden formar part dels grups de tre-

ball, tant les persones que integren la Comissió com altres que pels seus coneixements i experiència o per les seves responsabilitats es consideri oportú que s'hi incloguin, a proposta de la Comissió o dels mateixos organismes interessats, i per aprovació per majoria absoluta de la Comissió Permanent.

9.4. Per norma general els grups de treball es dissoldran un cop finalitzades les tasques encomanades i elevades les conclusions a la Comissió, llevat que s'estableixi el caràcter permanent del grup en el moment de crear-lo.

CAPÍTOL 3

ORGANITZACIÓ

Article 10

El President

10.1. Correspon al President:

a) Assegurar l'acompliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions.

b) Convocar les reunions i fixar l'ordre del dia.

c) Presidir les sessions i moderar i ordenar-ne les deliberacions i els debats.

d) Representar la Comissió en les seves relacions amb les administracions públiques i entitats privades.

e) Les altres funcions inherents a la seva condició de President.

10.2. El President pot adoptar les resolucions que consideri necessàries, en cas de força major, urgència o necessitat, sens perjudici de donar-ne compte al Ple de la Comissió en la propera reunió que aquesta realitzi per a la seva ratificació, si escau.

Article 11

El vicepresident

El vicepresident substitueix el president en cas d'absència, vacant o malaltia, amb els mateixos drets, deures i atribucions.

Article 12

La Secretaria de la Comissió

12.1. La Secretaria de la Comissió està constituïda pel Secretari del Ple i pel secretari tècnic de la Comissió Permanent.

12.2. Correspon al Secretari per a les sessions del Ple, i al secretari tècnic per a les sessions de la Comissió Permanent:

a) Rebre totes les comunicacions, notificacions, sol·licitud d'informació, rectificacions i qualsevol escrit relacionat amb la Comissió i les seves sessions.

b) Preparar el despatx dels diversos assumptes.

c) Custodiar els expedients dels assumptes inclosos a l'ordre del dia i tenir-los a disposició dels membres de la Comissió.

d) Redactar les actes de cada reunió, una còpia de les quals estarà a disposició dels membres de la Comissió, a la Secretaria d'aquesta, i emetre els certificats dels acords i les consultes aprovades.

e) Emetre els informes que el president li demani sobre els assumptes que se sotmetin a discussió.

f) Les altres funcions que siguin inherents a la seva condició de Secretari.

Article 13

Coordinadors dels grups de treball

Els coordinadors dels grups de treball redactaran l'acta de cada sessió, una còpia de la qual estarà a disposició de la Secretaria de la Comissió per atendre la demanda d'algun component de l'òrgan col·legiat.

CAPÍTOL 4

RÈGIM DE CONVOCATÒRIA I ADOPCIÓ D'ACORDS

Article 14

Sessions del Ple de la Comissió

14.1. El Ple de la Comissió s'ha de reunir amb caràcter ordinari un cop l'any.

14.2. El Ple de la Comissió es reuneix amb caràcter extraordinari a proposta del president o d'una quarta part dels seus membres.

14.3. A les sessions del Ple de la Comissió podran assistir-hi membres dels grups de treball i altres persones per les seves responsabilitats o per la seva reconeguda competència professional o científica, quan així ho exigeixin els assumptes a tractar. Hi assistiran amb veu però sense vot.

Article 15

Sessions de la Comissió Permanent

15.1. La Comissió Permanent es reunirà amb caràcter ordinari com a mínim cada tres mesos.

15.2. La Comissió Permanent es reunirà amb caràcter extraordinari a proposta del president o d'una quarta part dels seus membres.

15.3. A les sessions de la Comissió Permanent podran assistir-hi membres dels grups de treball i altres persones per les seves responsabilitats o per la seva reconeguda competència professional o científica, quan així ho exigeixin els assumptes a tractar. Hi assistiran amb veu però sense vot.

Article 16

Convocatòria de les sessions

16.1. Les convocatòries tant del Ple de la Comissió com de la Comissió Permanent s'han de notificar almenys 6 dies abans de la data de celebració, llevat el cas d'urgència segons el president, i s'ha de fer constar en la convocatòria.

16.2. No es podran tocar assumptes diferents de l'Ordre del dia, excepte que els presents decideixin per majoria tractar-ne d'altres.

Article 17

Convocatòria dels grups de treball

Les convocatòries de les sessions dels grups de treball les faran els coordinadors dels mateixos grups, amb 48 hores d'antelació, com a mínim. En cas de necessitat, pot convocar-les també el president de la Comissió.

Article 18

Quòrum

Administració Local

Per poder celebrar una sessió caldrà la presència de la meitat més un dels convocats (o substituïts prèviament comunicats al secretari o coordinador de grup), en primera convocatòria.

En cas de no concórrer l'esmentat quòrum es podran reunir en segona convocatòria transcorreguda, almenys, mitja hora, sigui quin sigui el nombre de membres presents.

Article 19

Documentació

Amb la convocatòria de les sessions es farà arribar l'acta provisional de la reunió anterior, així com la documentació de referència per als temes a tractar segons l'ordre del dia.

Article 20

Debats

El President ordenarà el debat previ a la votació dels acords sotmesos a l'aprovació de la Comissió, i establirà els torns de paraula de manera raonable, tant a favor com en contra i per al·lusions, limitats en el temps.

Article 21

Votacions i acords

21.1. Les votacions de la Comissió seran ordinàries, en l'ordre següent: vots afirmatius, vots contraris, abstencions.

21.2. Els acords de la Comissió s'adopten per majoria simple. En cas d'empat el President gaudeix de vot de qualitat.

21.3. Els vots particulars contraris a l'acord adoptat i els motius que ho justifiquin es faran constar en l'acta. Els assistents que votin en contra i facin constar la seva oposició motivada queden exempts de la responsabilitat que, si escau, es pugui derivar dels acords.

Article 22

Actes

22.1. De cada sessió, el secretari o qui en faci les funcions n'ha d'estendre acta, on han de constar necessàriament:

- Data, hora i lloc.
- Assistents.
- Els punts principals de les deliberacions.
- Forma i resultat de les votacions.
- Acords adoptats.
- Accions a realitzar, llurs responsables i els terminis d'execució previstos aproximats.

22.2. Els assistents poden demanar que consti en acta qualsevol manifestació o declaració relacionada amb la matèria objecte de discussió o debat.

22.3. Les actes s'aproven a la mateixa sessió o a la següent. El secretari pot emetre certificats dels acords específics adoptats.

Article 23

Normativa d'aplicació

En tot allò que no preveu aquest reglament serà d'aplicació la normativa aplicable als òrgans col·legiats de l'Administració Local.

Disposició final

Si incorporarà, com a membre de ple dret,

a les reunions del Ple i de la Permanent de la Comissió Local de Protecció Civil, un representant del Cos dels Mossos d'Esquadra, en el moment que aquest assumeixi les competències previstes en matèria de seguretat ciutadana en el municipi de Rubí.

Rubí, 18 d'abril de 2005.

L'Alcalde Acctal., Jordi Peiró Simón.

022005008703

Saldes

EDICTE

Aprovació definitiva del projecte d'edifici de promoció municipal de sis habitatges de protecció oficial.

El Ple de l'Ajuntament de Saldes, en sessió celebrada el dia 12 d'abril de 2005, va acordar, entre altres, aprovar definitivament el projecte bàsic d'edifici plurifamiliar aïllat de sis habitatges de protecció oficial, aparcaments i locals, a construir en el solar de propietat municipal situat en el xanfrà entre el carrer Santa Bàrbara i el carrer Casanserres, promogut per l'Ajuntament de Saldes.

La qual cosa es publica per tal de donar compliment a l'art. 38 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.

Saldes, 15 d'abril de 2005.

L'Alcalde, Josep Picas i Boix.

022005008632

Saldes

EDICTE

Aprovat per la Corporació en sessió celebrada el dia 8 de març de 2005, el plec de clàusules administratives particulars que ha de regir la subhasta pública per a la contractació dels aprofitaments forestals de l'any 2005, que s'anuncia tot seguit:

1. Entitat adjudicadora

- Organisme: Ajuntament de Saldes.
- Dependència que tramita l'expedient: Secretaria-Intervenció.
- Número d'expedient: 14/2005.

2. Objecte del contracte

a) Descripció de l'objecte del contracte: Explotació de l'aprofitament de la fusta extraïble de la forest Coma de Grau 12, en els termes del plec de prescripcions tècniques particulars.

b) Lloc d'execució: Saldes.

c) Termini d'execució: Des que s'atorguin les llicències municipals i dels Departament de Medi Ambient, fins el 31 de desembre o fins a la finalització del termini per a l'execució autoritzat en prorroga de la llicència del Departament de Medi Ambient.

3. Tramitació, procediment i forma d'adjudicació

- Tramitació: Ordinària.
- Procediment: Obert.
- Forma: subhasta.

4. Pressupost base de licitació, ofertes i preu

- 13.786,17 EUR.
- Versaran sobre un tipus únic expressat en EUR, ofert per la totalitat dels aprofitaments licitats.
- No seran admissibles les ofertes inferiors al pressupost de licitació.

c) El contracte s'adjudicarà a l'oferta admesa que proposi el preu més elevat.

d) Per l'adjudicació, l'oferta econòmica de l'adjudicatari esdevindrà preu provisional del contracte i es meritara en tota la seva integritat, quan el seu import definitiu.

e) El preu definitiu, que serà el que s'acreditarà a càrrec del contractista, serà el resultat d'aplicar el preu unitari d'adjudicació per al volum que efectivament presenti la fusta aprofitada, mesurada en la liquidació final. En tot cas, el preu definitiu no serà inferior al preu provisional fixat a l'adjudicació.

f) El preu no s'alterarà pel fet que el contractista no aprofiti la totalitat d'aquests productes.

5. Garantia provisional

413,58 EUR.

6. Obtenció de la documentació i informació

- Entitat: Ajuntament de Saldes.
- Domicili: Pl. Pedraforca, s/n.
- Llocalitat i codi postal: 08697 Saldes.
- Telèfon: 938258005.
- Fax: 938258069.

7. Requisits específics del contractista

a) Solvència tècnica i professional: els licitadors hauran de disposar del document de qualificació empresarial, exigint per la legislació forestal, que els acredita per a realitzar els treballs inherents a la subhasta contractada.

8. Presentació d'ofertes

a) Data límit de presentació: 15 dies des de la darrera de les publicacions que es realitzaran en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

b) Documentació a presentar: Les ofertes es presentaran per la sol·licitud segons el model de l'annex 1, acompanyada de dos sobres retolats externament amb l'expressió: "Contracte administratiu especial sobre explotació d'aprofitaments forestals núm. 1/2005".

Tots els sobres els signarà a l'anvers exterior el licitador o el seu representant, amb indicació del nom i els cognoms i el NIF de qui signa.

El sobre primer contindrà l'expressió a l'anvers exterior:

"Sobre 1. Documentació de l'article 79.2 de la Ley de contratos de las administraciones públicas".

I contindrà, amb les especificacions de l'annex 4: