



AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT

**ACTA DE LA SESSIÓ ORDINÀRIA CELEBRADA PEL PLE DE LA CORPORACIÓ MUNICIPAL REUNIDA EN PRIMERA CONVOCATÒRIA DIA 19 DE DESEMBRE DE 2017**

Dia: 19 de Desembre de 2017.  
Hora: 20 hores trenta minuts  
Lloc: saló d'actes de l'ajuntament

**Hi assisteixen:**

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| Sr. Gabriel Ferrà Martorell       | IPG       |
| Sra. M. Immaculada Riera Matas    | IPG       |
| Sr. Francesc Canyelles Marqués    | IPG       |
| Sr. Joan Antoni Planells Rosselló | IPG       |
| Sra. Margalida Morell Martorell   | IPG       |
| Sr. Toni Marí Ensenyat            | PSIB-PSOE |
| Sra. Maria I. Martorell Pons      | PSIB-PSOE |
| Sra Aina Matas Pons               | PSIB-PSOE |
| Sra. Margarita Martorell Ribot    | PP        |
| Sr. Antonio Deudero Mayans        | PP        |

Justifica la seva absència.

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| Sr. Eladi Tomàs Arruga | PSIB-PSOE |
|------------------------|-----------|

**La Secretaria-Interventora**

Margarita Mulet Cañellas

**1.- Aprovació acta sessió del dia 28 de novembre de 2017**

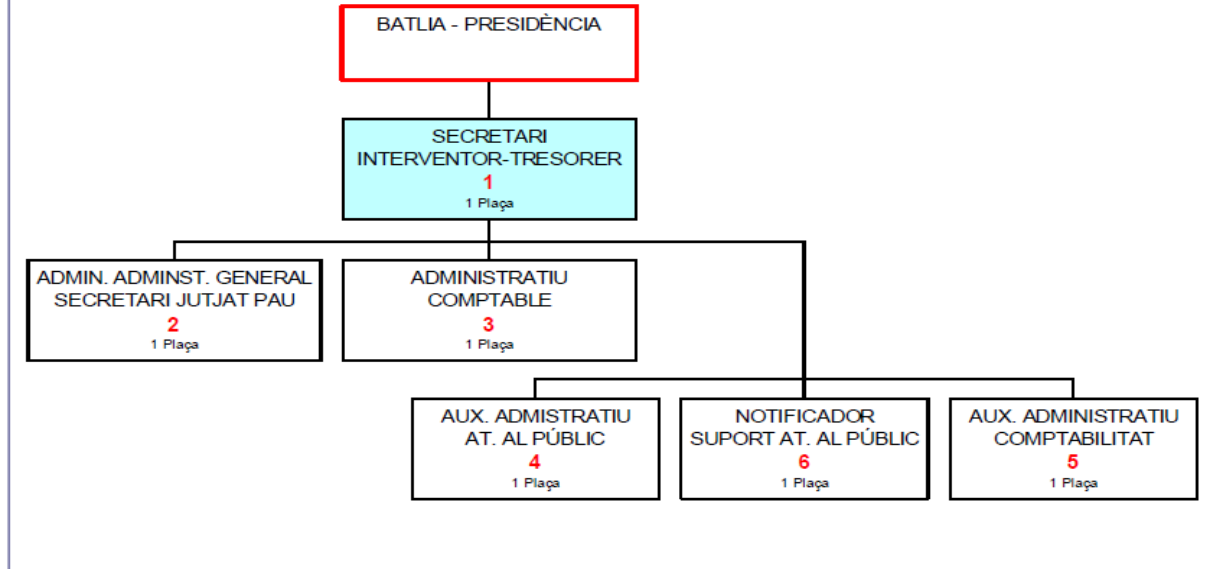
S'aprova per unanimitat l'acta del dia 28 de novembre de 2017

**2.- Aprovació Estructura Organitzativa lloc de feina i Organigrama de l'Ajuntament**

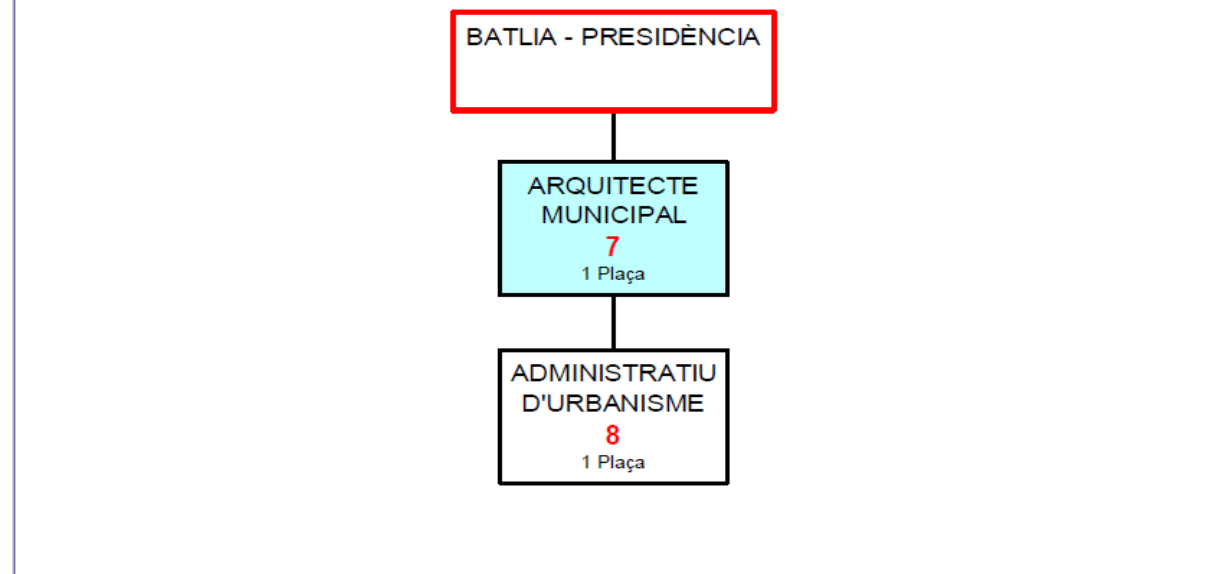
Per part del Senyor Batle es manifesta que el passat dia 13 de desembre es va iniciar la taula de negociació de la RPT. L'objecte és que en cas de que s'arribi a un acord, aquest tenguí efectes a partir de l'1 de gener de 2018, per això, tant l'Estructura Organitzativa lloc de feina i Organigrama de l'Ajuntament, com la relació dels llocs de feina s'ha d'aprovar dintre l'exercici anterior. Tota aquesta feina s'ha fet a patir d'entrevistes amb el personal, tant a nivell particular com a col·lectiu, hi els documents de feina han estat sotmesos a un període d'al·legacions, i d'aquí surt l'Organigrama que ara es du a aprovació.

El Senyor Deudero del grup Municipal PP fa l'observació de que totes les unitats organitzatives deriven de la Batlia no de Regidories. Passada la següent Estructura Organitzativa lloc de feina i Organigrama de l'Ajuntament de Puigpunyent, aquesta es aprovada per unanimitat

**AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT**  
UNITAT DE SECRETARIA - INTERVENCIÓ

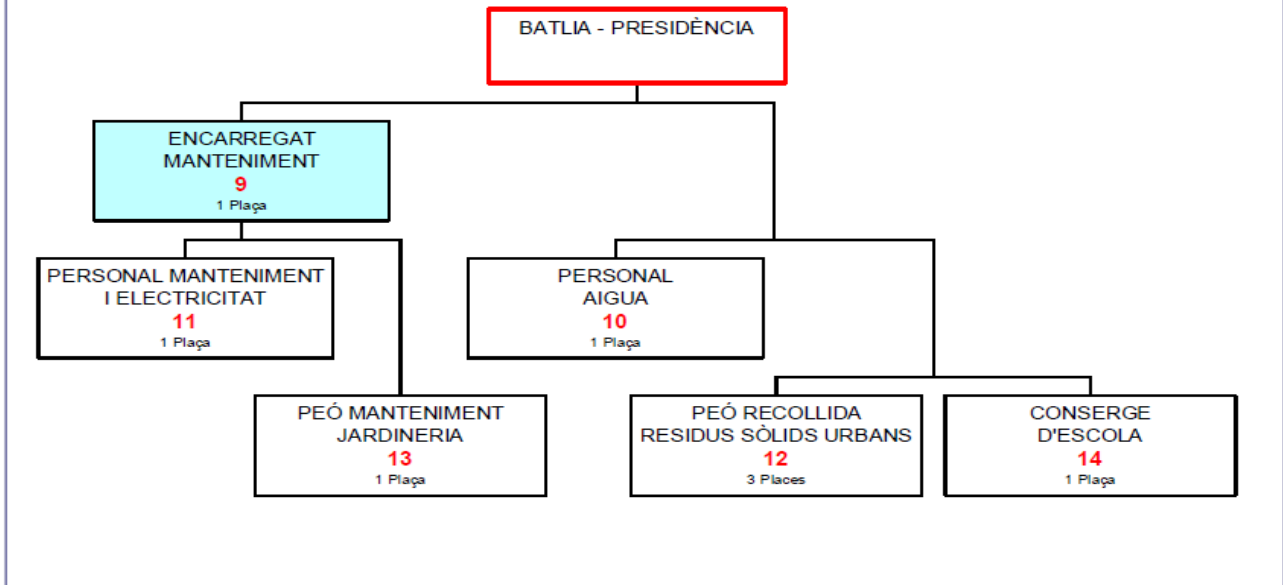


**AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT**  
UNITAT D'URBANISME



## AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT

### UNITAT DE MANTENIMENT



## AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT

### UNITAT DE POLICIA LOCAL



**AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT**  
UNITAT DE CULTURA



BATLIA - PRESIDÈNCIA

ENCARREGAT  
BIBLIOTECA

**16**

1 Plaça

**AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT**  
UNITAT DE SERVEIS SOCIALS



BATLIA - PRESIDÈNCIA

TREBALLADOR  
SOCIAL

**17**

1 Plaça

TREBALLADOR  
FAMILIAR

**18**

2 Places

### **3.- Aprovació descripcions del llocs de feina de l'Ajuntament**

El Senyor Batle manifesta que aquest punt va lligat amb l'anterior com ja s'ha explicat. Es tracta de negociar l'equivalència euro= punt obtingut pel lloc de feina segons la estimació objectiva efectuada, així com la negociació del període d'implantació i sistema retributiu equiparant el personal laboral al funcionari, al qual cosa dona una certa tranquil·litat a tothom.

Considerant que de conformitat amb la Provisió d'Alcaldia, va ser emès Informe de Secretaria referent al procediment a seguir i a la Legislació aplicable en el procediment d'aprovació de la Relació de Llocs de treball.

Considerant el projecte de Relació de Llocs de treball que va ser informat pels representants dels funcionaris i del personal laboral, i la Comissió Informativa d'assumptes generals de data 14 de desembre de 2017

Considerant que a l'Informe d'Intervenció queda acreditat que al Pressupost municipal vigent existeix consignació suficient i adequada per atendre les obligacions econòmiques que es deriven de la Relació de Llocs de treball.

Considerant que la Relació de Llocs de treball no suposa alteració de la plantilla de personal actualment vigent.

De conformitat amb el que es disposa en l'article 22.2.i) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, a proposta de la Comissió Informativa de Personal, el Ple adopta per UNANIMITAT el següent:

#### **ACORD**

**PRIMER.** Aprovar inicialment la Relació de Llocs de treball d'aquest Ajuntament, amb el text que figura en l'expedient

#### **AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT RELACIÓ DE LLOCS DE FEINA**

##### **1.- SECRETARIA-INTERVENCIÓ**

**Denominació:** Secretari-Interventor

**Places:** 1

**Requisits Laborals:** Funcionari amb Habilitació Nacional, Habilitat Nacional

**Escala- Subescala – Classe:** Secretari-Interventor

**Grup :** A1/A2

**Especialitat:** Les pròpies de la Subescala de Habilitació Nacional

**Singularització del lloc.-** Si

**Provisió:** Concurs Habilitats Nacionals

**Requisits:** Habilitat Nacional

**Mèrits:** - No

**Mobilitat Interadministrativa:** Si

**Comunitat Europea.-** No

**Jornada.-** Flexible

**Horari.-** L-V: 37,5 hores de mitjana en comput anual + 2,5 segons les necessitats del servei

**Dedicació.-** Normal

**Incompatibilitat.-** Parcial

**Nivell.-** 26

**Especialitat.-** 1425

Actuar com fedatària pública realitzant un control legal y comptable dels documents, seguint la normativa aplicable, per tal de garantir la adequació de l'activitat de l'Ajuntament a les exigències legals.

Exercir les funcions de Tresorer.

Responsabilitzar-se del control i fiscalització interna de la gestió econòmic-financera i pressupostària, la tresoreria i la comptabilitat pública.

Dirigir i coordinar l'unitat d'Intervenció, així com al personal al seu càrrec.

## **2.- Administratiu**

**Denominació:** Administratiu Administració General. Secretari del Jutjat de Pau

**Places:** 1

**Requisits Laborals:** Funcionari

**Escala.-** Administració General

**Subescala – Classe:** Administrativa

**Grup :** C1

**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de Administració General

**Singularització del lloc.-** No

**Provisió:** Concurs General

**Requisits:** Experiència de 1 any acreditable en les funcions pròpies del lloc de feina o formació/ capacitació assimilable. Ofimàtica avançada

**Mèrits:** - Diplomatura en la rama de CC.SS. i jurídiques o assimilats. Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional

**Mobilitat Interadministrativa:** No

**Comunitat Europea.- Si**

**Jornada.-** Continua ( especial)

**Horari.-** L-V: 35 hores de mitjana en horari de matí + 2,5 ( especial) en horari d'horabaixa

**Dedicació.-** Normal

**Incompatibilitat.- Legal Ordinaria**

**Nivell.-** 20

**Especialitat.-** 675

Realitzar les tasques administratives relatives al Registre Civil, al Jutjat de Pau i al Servei d'Aigües, seguint les directrius del superior i tenint en compte la legislació aplicable, per tal de donar resposta a les peticions de la ciutadania i l'administració.

### **3 Administratiu-Comptable**

**Denominació:**

**Places:** 1

**Requisits Laborals:** Funcionari

**Escala-** Administració General

**Subescala – Classe:** Administrativa

**Grup :** C1

**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de Administració General

**Singularització del lloc.-** No

**Provisió:** Concurs General

**Requisits:** Experiència de 1 any acreditable en les funcions pròpies del lloc de feina o formació/ capacitació assimilable. Ofimàtica avançada

**Mèrits:** - Diplomatura en la rama de CC.SS. i jurídiques o assimilats. Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional

**Mobilitat Interadministrativa:** No

**Comunitat Europea.-** No

**Jornada.-** Continua ( especial)

**Horari.-** L-V: 35 hores de mitjana en horari de matí + 2,5 ( especial) en horari d'horabaixa

**Dedicació.-** Normal

**Incompatibilitat.-** Legal Ordinària

**Nivell.-** 20

**Especialitat.-** 675

Registre i comptabilització de tots els fluxes econòmics propis de l'activitat de l'Ajuntament conforme a la normativa vigent.

### **4.- Auxiliar Administratiu**

**Denominació:** Auxiliar Administratiu d'atenció al públic

**Places:** 1

**Requisits Laborals:** Funcionari/Laboral

**Escala-** Administració Laboral

**Subescala – Classe:** Auxiliar

**Grup :** C2

**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de Administració General

**Singularització del lloc.-** No

**Provisió:** Concurs General

**Requisits:** Ofimàtica avançada

**Mèrits:** - Batxillerat Superior o assimilat Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional

**Mobilitat Interadministrativa:** No

**Comunitat Europea.-** Si

**Jornada.-** Continua diürna / especial )

**Horari.-** L-V: 35 hores de mitjana en horari de matí + 2,5 ( especial) en horari d'horabaixa

**Dedicació.-** Normal

**Incompatibilitat.-** Legal Ordinària

**Nivell.-** 16

**Especialitat.-** 475

Atendre les sol·licituds d' informació de la ciutadania i organitzar el registre d'entrada i sortida de documents, seguint les especificacions del superior, amb l'objectiu de donar resposta a les peticions de la ciutadania i l'administració.

## **5 Auxiliar Administrativa**

**Denominació:** Auxiliar Administratiu Comptabilitat

**Places:** 1

**Requisits Laborals:** Funcionari/Laboral

**Escala-** Administració General

**Subescala – Classe:** Auxiliar

**Grup :** C2/C1

**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de Administració General

**Singularització del lloc.-** No

**Provisió:** Concurs General

**Requisits:** Ofimàtica avançada, Català Nivell

**Mèrits:** - Batxillerat Superior o assimilat Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional

**Mobilitat Interadministrativa:** No

**Comunitat Europea.-** Si

**Jornada.-** Continua diürna / especial )

**Horari.-** L-V: 35 hores de mitjana en horari de matí + 2,5 ( especial) en horari



d'horabaixa

**Dedicació.-** Normal

**Incompatibilitat.-** Legal Ordinària

**Nivell.-** 17

**Especialitat.-** 500

Realitzar les tasques administratives relacionades amb la gestió de tributs, demanats, comptabilització i atenció a l'usuari, conforme a les normes i procediments internes i els requeriments dels usuaris, per tal de garantir la bona gestió i satisfacció del contribuent.

**6.- Notificador / Suport Atenció al públic.-**

**Denominació:** Notificador / Suport Atenció al públic.-

**Places:** 1

**Requisits Laborals:** Funcionari/Laboral

**Escala-** Administració General

**Subescala – Classe:** Auxiliar

**Grup :** C2/AP

**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de Administració General

**Singularització del lloc.-** No

**Provisió:** Concurs General

**Requisits:** Ofimàtica bàsica

**Mèrits:** - Batxillerat Superior o assimilat Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional

**Mobilitat Interadministrativa:** No

**Comunitat Europea.-** Si

**Jornada.-** Continua diürna

**Horari.-** L-V: de 8 h a 13 h 3

**Dedicació.-** Normal

**Incompatibilitat.-** Legal Ordinària

**Nivell.-** 14

**Especialitat.-** 350

Realitzar les tasques administratives relacionades amb l'atenció a la ciutadania, la facturació i les notificacions, segon les normes i procediments interns, per tal d'assegurar el bon funcionament de l'Ajuntament.

**URBANISME**

**7.- Arquitecte Municipal**

**Denominació:** Arquitecte Municipal

**Places:** 1

**Requisits Laborals:** Funcionari

**Escala-** Administració Especial

**Subescala – Classe:** Tècnic

**Grup :** A1

**Especialitat:** Arquitectura superior o assimilats

**Singularització del lloc.-** Si

**Provisió:** Concurs General

**Requisits:** Experiència de 2 any acreditable en Urbanisme o formació/ capacitat assimilable. Ofimàtica avançada

**Mèrits:** - Especialització/experiència acreditable al seu àmbit funcional

**Mobilitat Interadministrativa:** Si

**Comunitat Europea.-** Si

**Jornada.-** Continua diürna (especial)

**Horari.-** L-V: 33,5 hores de mitjana en horari de mati \* 4 hores en horari d'horabaixa

**Dedicació.-** Normal

**Incompatibilitat.-** Parcial

**Nivell.-** 25

**Especialitat.-** 1325

Dirigir i coordinar les activitats desenvolupades en l'Àrea d'Urbanisme i Infraestructures. Garantitzar el compliment de les directrius de l' Ajuntament en matèria de gestió, planejament i disciplina urbanística, així com sobre disseny i manteniment de la ciutat i patrimoni municipal.

## **8.- Administratiu d'Urbanisme**

**Denominació:** Administratiu d'Urbanisme

**Places:** 1

**Requisits Laborals:** Funcionari

**Escala.-** Administració General

**Subescala – Classe:** Administrativa

**Grup :** C1

**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de Administració General

**Singularització del lloc.-** No

**Provisió:** Concurs General

**Requisits:** Experiència de 1 any acreditable en les funcions pròpies del lloc de feina o formació/ capacitat assimilable. Ofimàtica avançada

**Mèrits:** - Diplomatura en la rama de CC.SS. i jurídiques o assimilats. Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional

**Mobilitat Interadministrativa:** No

**Comunitat Europea.- Si**

**Jornada.-** Continua ( especial)

**Horari.-** L-V: 35 hores de mitjana en horari de matí + 2,5 ( especial) en horari d'horabaixa

**Dedicació.-** Normal

**Incompatibilitat.-** Legal Ordinària

**Nivell.-** 20

**Especialitat.-** 675

Realitzar taques administratives relacionades amb els assumptes d' urbanisme expedició de llicències d' obres, seguint les directrius del superior, per tal de facilitar i garantir el procés als ciutadans i complir amb la legislació matèria urbanística.

## **MANTENIMENT**

### **9.- Encarregat Manteniment**

**Denominació:** Encarregat Manteniment

**Places:** 1

**Requisits Laborals:** Laboral

**Grup :** C1/C2

**Especialitat:** FP Grau Superior mitja en albañileria o similar

**Singularització del lloc.-** No

**Provisió:** C.E

**Requisits:** Carnet de conduir B

**Mèrits:** - Especialització/experiència acreditable al seu àmbit funcional

**Mobilitat Interadministrativa:** No

**Comunitat Europea.- Si**

**Jornada.-** Continua diurna

**Horari.-** L-V: 6,30 a 14,00

**Dedicació.-** Preferent habitual

**Incompatibilitat.-** Legal Ordinària

**Nivell.-** 18

**Especialitat.-** 800

Realitzar i supervisar les tasques relacionades amb el manteniment de les instal·lacions públiques i el subministre d'aigua al municipi, seguint les ordres del

superior, per tal de garantir la seguretat i el bon funcionament de totes les instal·lacions del municipi.

#### **10.- Personal Aigua**

**Denominació:** Personal Aigua

**Places:** 1

**Requisits Laborals:** Laboral

**Grup :** C2/AP

**Especialitat:** FP Grau mitja en xarxes i estacions de tractament d'aigües o assimilats

**Singularització del lloc.-** No

**Provisió:** C.G

**Requisits:** Carnet de conduir B

**Mèrits:** - FP Grau superior en oficis clàssics o assimilats. Especialització/Experiència acreditable al seu àmbit funcional

**Mobilitat Interadministrativa:** No

**Comunitat Europea.-** Si

**Jornada.-** Continua diurna

**Horari.-** L-V: 7 h-14,30 h

**Dedicació.-** Preferent habitual

**Incompatibilitat.-** Legal Ordinaria

**Nivell.-** 14

**Especialitat.-** 600

Realitzar les tasques relacionades amb el manteniment i subministre d' aigua al municipi, conforme a les normes i les lleis de sanitat, per tal de satisfer les necessitats i la demanda d'aigua potable que tingui el municipi, assegurant un us optim i sostenible.

#### **11.- Personal Manteniment i electricitat**

**Denominació:** Personal Manteniment i electricitat

**Places:** 1

**Requisits Laborals:** Laboral

**Grup :** C2

**Especialitat:** FP Grau mitja en electricitat o assimilats

**Singularització del lloc.-** No

**Provisió:** C.G

**Requisits:** Carnet de conduir B

**Mèrits:** - FP Grau superior en oficis clàssics o assimilats. Especialització/Experiència acreditable al seu àmbit funcional

**Mobilitat Interadministrativa:** No

**Comunitat Europea.-** Si

**Jornada.-** Continua diurna

**Horari.-** L-V: 7 h-14,30 h

**Dedicació.-** Normal

**Incompatibilitat.-** Legal Ordinària

**Nivell.-** 15

**Especialitat.-** 550

Mantenir, reparar e instal·lar tot ho relacionat amb el enllumenat públic i les instal·lacions elèctriques en totes les dependències municipals, seguint les directrius del superior i els reglaments de baixa tensió i prevenció de riscos, per tal de garantir la seguretat i el bon funcionament de totes les instal·lacions elèctriques.

## **12.- Peó de Recollida de Residus Sòlids Urbans**

**Denominació:** Peó Recollida de Residus sòlids urbans

**Places:** 3

**Requisits Laborals:** Laboral

**Grup :** AP

**Especialitat:** Certificat d'escolaritat o assimilat

**Singularització del lloc.-** No

**Provisió:** C.G

**Requisits:** Carnet de conduir B

**Mèrits:** - Graduat en ESO o assimilats

**Mobilitat Interadministrativa:** No

**Comunitat Europea.-** Si

**Jornada.-** Especial

**Horari.-** L-V: 6 h-13,30 h . Fans torns els divendres vespre dues setmanes treballen de vespre i una no. La setmana que fan vespre l'horari és de dilluns a divendres de 6 a 13 h i divendres de 19,20 i 22 h ( 12 festius a l'any )

**Dedicació.-** Normal

**Incompatibilitat.-** Legal Ordinària

**Nivell.-** 12

**Especialitat.-** 600

Realitzar la recollida selectiva dels residus, seguint els criteris establerts per l'Ajuntament, per tal de garantir el bon estat del municipi.

### **13.- Peó Manteniment/Jardineria**

**Denominació:** Peó Manteniment Jardineria

**Places:** 1

**Requisits Laborals:** Laboral

**Grup :** AP

**Especialitat:** Certificat d'escolaritat o assimilat

**Singularització del lloc.-** No

**Provisió:** C.G

**Requisits:** Carnet de conduir B

**Mèrits:** - FP Grau mitja en oficis clàssics o assimilats. Especialització/Experiència acreditable al seu àmbit funcional

**Mobilitat Interadministrativa:** Si

**Comunitat Europea.-** Si

**Jornada.-** Continua diurna

**Horari.-** L-V: 6 h-14 h Divendres de 6,30 a 12 h

**Dedicació.-** Normal

**Incompatibilitat.-** Legal Ordinaria

**Nivell.-** 12

**Especialitat .-** 400

Revisar, mantenir i reparar els elements de la via pública, seguint les directrius del superior, per tal de garantir el bon estat i funcionament dels mateixos.

### **14.- Conserge d'Escola**

**Denominació:** Conserge Escola

**Places:** 1

**Requisits Laborals:** Laboral

**Grup :** AP

**Especialitat:** Certificat d'escolaritat o assimilat

**Singularització del lloc.-** No

**Provisió:** C.G

**Requisits:** ---

**Mèrits:** - Graduat en ESO o assimilat

**Mobilitat Interadministrativa:** Si

**Comunitat Europea.-** Si

**Jornada.-** Continua diurna

**Horari.-** L-V: de 8 a 14 hores en període actiu escolar

**Dedicació.-** Normal

**Incompatibilitat.-** Legal Ordinaria

**Nivell.-** 10

**Especialitat .-** 225

Realitzar les labors de suport al col·legi, seguint el procediment establert per la Direcció, per tal de garantir el manteniment i el bon estat i funcionament del mateix.

## **POLICÍA LOCAL**

### **15.- Policía Local**

**Denominació:** Policía Local

**Places:** 2

**Requisits Laborals:** Funcionari

**Escala:** Administració Especial

**Sub Escala:** Serveis Especials

**Grup :** C1

**Especialitat:** Les pròpies de la classe de Policia Local

**Singularització del lloc.-** No

**Provisió:** C.G

**Requisits:** Academia de Policia, Ofimàtica Bàsica

**Mèrits:** - Idiomes Especialització/ experiència acreditable al seu àmbit funcional

**Mobilitat Interadministrativa:** Si

**Comunitat Europea.-** No

**Jornada.-** Especial

**Horari.-** L-V: 3 dies de matí, 2 dies d'horabaixa o L-V 2 dies de matí , 3 dies d'horabaixa 8 37,5 hores mitjana en còmput anual )

**Dedicació.-** Normal

**Incompatibilitat.-** Legal Ordinaria

**Nivell.-** 17

**Especialitat .-** 650

Protegir el exercici dels drets i llibertats dels ciutadans, conforme a la normativa estatal, per tal de garantir la seguretat ciutadana i el bon funcionament del municipi.

## **CULTURA**

### **16.- Encarregat de Biblioteca**

**Denominació:** Encarregat de Biblioteca

**Places:** 1

**Requisits Laborals:** Laboral

**Grup :** C1

**Especialitat:** Batxillerat superior o assimilat

**Singularització del lloc.-** No

**Provisió:** C.G

**Requisits:** Nocions en classificació i catalogació ( cursos especialització o assimilats ) Ofimàtica bàsica

**Mèrits:** - Diplomatura en Biblioteconomia o assimilat. Especialització/experiència acreditada al seu àmbit funcional

**Mobilitat Interadministrativa:** Si

**Comunitat Europea.-** Si

**Jornada.-** Especial

**Horari.-** Dilluns, Dimecres i Divendres de 15,30 a 19,30

**Dedicació.-** Normal

**Incompatibilitat.-** Legal Ordinaria

**Nivell.-** 17

**Especialitat .-** 575

Atendre les demandes dels usuaris de la biblioteca i organitzar activitats culturals, en funció dels recursos disponibles i seguint les directrius del superior, amb l' objectiu de afavorir els coneixements i la cultura del municipi.

## **SERVEIS SOCIALS**

### **17.- Treballador Social**

**Denominació:** Treballador Social

**Places:** 1

**Requisits Laborals:** Laboral

**Grup :** A2

**Especialitat:** Diplomatura en treball social o assimilat



**Singularització del lloc.-** Si

**Provisió:** C.E

**Requisits:** Ofimàtica Bàsica

**Mèrits:** - Especialització/Experiència acreditable al seu àmbit funcional

**Mobilitat Interadministrativa:** Si

**Comunitat Europea.-** Si

**Jornada.-** Especial

**Horari.-** Dilluns, i dimecres de 8 a 15 hores , dimarts i dijous de 15 a 19 hores

**Dedicació.-** Normal

**Incompatibilitat.-** Legal Ordinaria

**Nivell.-** 20

**Especialitat .-** 750

Informar, orientar i valorar les demandes socials plantejades per els usuaris de Serveis Socials e intervenir quan sigui necessari, per millorar la seva qualitat de vida, així com detectar necessitats, prevenir i solucionar situacions problemàtiques en la comunitat

## **18 Treballador Familiar**

**Denominació:** Treballador Familiar

**Places:** 2

**Requisits Laborals:** Laboral

**Grup :** C2

**Especialitat:** FP Grau mitja en Atenció socio sanitària o assimilat

**Singularització del lloc.-** Si

**Provisió:** C.G

**Requisits:** Carnet de conduir B

**Mèrits:** - Especialització/Experiència acreditable al seu àmbit funcional

**Mobilitat Interadministrativa:** Si

**Comunitat Europea.-** Si

**Jornada.-** Continua diurna

**Horari.-** Dilluns a divendres de 8 a 15,30 hores

**Dedicació.-** Normal

**Incompatibilitat.-** Legal Ordinaria

**Nivell.-** 13

**Especialitat .-** 350

Assistir a la població del municipi, seguint el procediment establert i les directrius del Treballador Social, per tal de complir els objectius educatius, preventius, assistencials i socialitzadors per garantir la qualitat de vida de l'usuari.

**SEGON.** Exposar al públic l'esmentada relació, durant el termini de quinze dies hàbils a comptar des del següent al de publicació del corresponent anunci en el BOIB, durant els quals els interessats podran examinar-la i presentar reclamacions davant el Ple. La relació es considerarà definitivament aprovada si durant el citat termini no s'haguessin presentat reclamacions; en cas contrari, el Ple disposarà del termini d'un mes per resoldre-les.

**TERCER.** Una vegada aprovada definitivament, la Relació de Llocs de treball es publicarà íntegrament en el BOIB i es remetrà una còpia de la mateixa a l'Administració de l'Estat i a l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma».

#### **4.- Aprovació Conveni de col·laboració entre el Consorci per a la Millora de les Infraestructures Turístiques i per al Foment de la Desestacionalització de l'Oferta de l'Illa de Mallorca i l'Ajuntament de Puigpunyent per a l'execució de les obres del projecte d'equipament comunitari de Galilea**

Seguidament i amb els vots favorables del Sr. Gabriel Ferrà Martorell, Sra. M. Immaculada Riera Matas ,Sr. Francesc Canyelles Marqués, Sr. Joan Antoni Planells Rosselló i Sra. Margalida Morell Martorell de IPG, Sra. Margarita Martorell Ribot i Sr. Antonio Deudero Mayans del PP i les abstencions del Sr. Toni Marí Ensenyat Sra. Maria I. Martorell Pons i Sra Aina Matas Pons del PSIB-PSOE, s'aprova el següent Conveni de col·laboració entre el Consorci per a la Millora de les Infraestructures Turístiques i per al Foment de la Desestacionalització de l'Oferta de l'Illa de Mallorca i l'Ajuntament de Puigpunyent per a l'execució de les obres del projecte d'equipament comunitari de Galilea:

#### **Conveni de col·laboració entre el Consorci per a la Millora de les Infraestructures Turístiques i per al Foment de la Desestacionalització de l'Oferta de l'Illa de Mallorca i l'Ajuntament de Puigpunyent per a l'execució de les obres del projecte d'Equipament comunitari de Galilea.**

##### **Parts**

Isabel Maria Busquets i Hidalgo, presidenta de la Junta Rectora del Consorci per a la Millora de les Infraestructures Turístiques i per al Foment de la Desestacionalització de l'Oferta de l'Illa de Mallorca (Consorci Borsa d'Allotjaments Turístics), facultada per subscriure aquest Conveni d'acord amb l'article 13.1 f de l'Acord del Consell de Govern del 3 d'abril de 2009, pel qual s'aprova el nou text dels Estatuts del Consorci.

Biel Ferrà Martorell, batle de l'Ajuntament de Puigpunyent amb CIF P0704500H, en virtut del nomenament en sessió extraordinària de 13 de juny de 2015.

##### **Antecedents**

1. El Consorci per a la Millora de les Infraestructures Turístiques i per al Foment de la Desestacionalització de l'Oferta de l'Illa de Mallorca fou creat en 2008. Aprovada la Llei 2/1999, de 24 de març, general turística, el Consell de Govern aprovà, d'acord amb l'article 54, un nou text del Estatuts del Consorci, respecte del que s'admeté la denominació (Consorci Borsa d'Allotjaments Turístics). La Llei 8/2012, de 19 de juliol, del turisme, dóna una nova cobertura al Consorci en els articles 91 i 92.
2. D'acord amb l'objecte del Consorci de l'article 3 dels Estatuts, mitjançant la borsa de places, els ingressos obtinguts amb la gestió d'aquesta s'ha de destinar, de manera total o parcial, a les activitats que en l'article mateix es defineixen i en els apartats 1 i 2. de l'article 92 de la Llei 8/2012 s'estableix que correspon a la Junta Rectora del Consorci seleccionar les activitats i els projectes que es vulguin desenvolupar i que siguin viables tècnica i econòmicament.
3. A la sessió extraordinària de la Junta Rectora de data 1 de juny de 2017 es va aprovar la convocatòria pública del Consorci per a la Millora de les Infraestructures Turístiques i per al Foment de la Desestacionalització de l'Oferta de l'illa de Mallorca per a la selecció dels projectes d'inversió i de les actuacions per a la millora de l'Oferta Turística a l'illa de Mallorca, corresponent a l'exercici de 2017, i el seu cofinançament. Posteriorment, en data 10 de novembre de 2017 s'aprovà la selecció de projectes d'inversió i/o actuacions com a finançables, publicat en el BOIB número 139, de 14 de novembre de 2017.
4. Aquest projecte d'inversió es desenvoluparà per part de l'Ajuntament de Puigpunyent amb l'objecte de convertir-ho en projecte d'obres definitiu, que el mateix ajuntament haurà de licitar i executar, i que prèviament ha de presentar al Consorci Borsa d'Allotjaments Turístics per a la seva aprovació definitiva.
5. L'actuació objecte del conveni pretén incrementar l'oferta turística i millorar la qualitat de les infraestructures turístiques.
6. Els ajuntaments tenen competència en els seus àmbits respectius per dur a terme les activitats necessàries per poder executar el projecte objecte d'aquest conveni i portar a terme la seva execució material, mitjançant la licitació del corresponent contracte, d'acord amb la normativa que li es d'aplicació, i juntament amb el Consorci Borsa d'Allotjaments Turístics disposen de capacitat econòmica per finançar-lo.

Per això convenen les parts la signatura d'aquest Acord per assolir eficaçment les actuacions de millora de l'oferta turística.

## **Clàusules**

### **1. Objecte**

Aquest conveni té per objecte articular la col·laboració entre les parts signants amb la finalitat d'executar el projecte definitiu d'*Equipament comunitari de Galilea* en el terme municipal respectiu, que haurà de ser supervisat i aprovat per la Junta Rectora del Consorci Borsa d'Allotjaments Turístics.

Amb aquest projecte es pretén assolir els següents objectius generals:

Consisteix en implementar una zona de recepció i acollida de visitants a un solar urbà classificat com a "equipament comunitari", que inclouria: zona de pàrquing, punt d'informació - centre d'interpretació, locals, i serveis públics. La millora de l'accessibilitat i la possibilitat de centralitzar determinats serveis tals com a zona

d'aparcament de vehicles (familiars - cotxes, i col·lectius - autobusos), zona de senyalització d'itineraris per a excursions, panells explicatius del poble, de la seva història, i dels productes i comerços que s'hi poden trobar, fomentaria i potenciaria Galilea i la marca "PUIGPUNYENT viu la natura" com a producte turístic singular.

## **2. Cost de les actuacions i aportacions de les parts**

El cost màxim total del projecte d'inversió aprovat pel president del Consorci Borsa d'Allotjaments Turístics en data 10 de novembre de 2017, per delegació de la Junta Rectora, és de set-cents seixanta-quatre mil cent onze euros amb quinze cèntims (764.111,15 €).

L'aportació del Consorci Borsa d'Allotjaments Turístics serà com a màxim de cinc-cents mil euros (500.000,00 €), i s'efectuarà amb càrrec al seu pressupost de l'exercici 2018, en concret a les partides pressupostàries del Capítol VI, i en el seu cas mitjançant la tramitació del corresponent expedient plurianual per a exercicis posteriors.

En cap cas es modificarà el valor de l'aportació econòmica màxima del Consorci Borsa d'Allotjaments Turístics, aprovada pel president del Consorci Borsa d'Allotjaments Turístics en data 10 de novembre de 2017, per delegació de la Junta Rectora; per tant serà l'Ajuntament de Puigpunyent el que es farà càrrec de l'increment pressupostari que es pugui produir.

L'Ajuntament de Puigpunyent finançarà com a mínim la resta del cost total del projecte, quantificat en un import de dos-cents seixanta-quatre mil cent onze euros amb quinze cèntims (264.111,15 €) que s'efectuarà amb càrrec al seu pressupost de l'exercici 2018; a la partida pressupostària corresponent, i en el seu cas mitjançant la tramitació del corresponent expedient plurianual per a exercicis posteriors.

Atès que les obres objecte de licitació no tenen com a finalitat el compliment dels objectius prevists en la Llei 12/1998, de 21 de desembre, del patrimoni històric de les Illes Balears i que el pressupost de licitació de les obres supera la quantitat de 300.506,05 euros, en compliment del que disposa l'apartat 1 en relació a l'apartat 6 de l'article 80 de la Llei 12/1998, el Consorci Borsa d'Allotjaments Turístics ha d'habilitar en els seus pressuposts l'import igual a l'1 % del total del finançament, és a dir, l'import de dos mil vuit-cents vint-i-sis euros amb vuitanta-un cèntims (2.826,81 €), i l'Ajuntament de Puigpunyent haurà d'habilitar en el seu pressupost de l'exercici 2017 una partida per import igual a l'1% de l'import total del seu finançament, és a dir, per l'import de mil quatre-cents noranta-dos euros amb vuitanta-nou cèntims (1.492,89 €).

## **3. Finançament i justificació**

### **3. 1. Obligacions del Consorci Borsa d'Allotjaments Turístics**

- a) El Consorci Borsa d'Allotjaments Turístics haurà de finançar l'Ajuntament de Puigpunyent amb la quantitat de cinc-cents mil euros (500.000,00 €) que ha de transferir al compte bancari de l'ajuntament en els següents terminis:
  - Un 20% quan el projecte estigui supervisat i aprovat definitivament pel Consorci Borsa d'Allotjaments Turístics, abans de l'inici de l'expedient de licitació.
  - Un 50% quan es presenti al Consorci Borsa d'Allotjaments Turístics la corresponent resolució d'adjudicació del contracte.
  - Un 30% quan es presenti al Consorci Borsa d'Allotjaments Turístics la liquidació final del projecte.

- b) El Consorci Borsa d'Allotjaments Turístics supervisarà el projecte i ho aprovarà, així com les seves possibles modificacions, i formarà part de la mesa de contractació o de qualsevol òrgan col·legiat relacionat amb el projecte.

### **3. 2. Obligacions de l'Ajuntament de Puigpunyent**

- a) Redactar el corresponent projecte d'execució, en un termini màxim de tres (3) mesos, per a la seva supervisió i aprovació per part del Consorci Borsa d'Allotjaments Turístics, així com, en el seu cas, les modificacions dels contractes.
- b) Portar a terme la licitació, contractació i pagament de les obres, així com la resta d'actuacions referides a l'objecte d'aquest conveni de col·laboració.
- c) Efectuar els tràmits per a l'obtenció dels permisos, de les autoritzacions o de les llicències necessaris que es requereixin per a la licitació i l'adjudicació del projecte objecte d'aquest conveni, amb subjecció a la normativa que li sigui d'aplicació.
- d) Fer l'abonament dels impostos, les taxes o qualsevol altra despesa derivada de les actuacions que s'han de desenvolupar en el seu municipi.
- e) Acreditar la titularitat dels terrenys on s'ha de desenvolupar l'obra o tenir la disponibilitat del bé immoble, en el supòsit en el qual hi hagi un bé immoble afectat pel projecte.
- f) Assolir qualsevol increment pressupostari o variació que per qualsevol causa es pugui produir al llarg de l'execució de l'obra, el qual anirà a càrrec exclusiu de l'ajuntament.
- g) Adjudicar el contracte d'obres per a l'execució del projecte en el termini màxim de sis (6) mesos comptadors des de la data de resolució o acord d'aprovació del projecte definitiu per part de la Junta Rectora del Consorci Borsa d'Allotjaments Turístics, així com convocar els representants del consorci a les meses de contractació.
- h) Retornar íntegrament la quantitat aportada pel Consorci Borsa d'Allotjaments Turístics si transcorregut el termini assenyalat en la lletra anterior no s'hagi produït l'adjudicació del contracte i sense que existeixi causa justificable per la demora.
- i) Presentar al Consorci Borsa d'Allotjaments Turístics la documentació justificativa que li sigui sol·licitada, així com certificacions i factures de totes les despeses imputables a l'execució de les obres, actuacions i liquidació d'obres, i el certificat del Secretari i Interventor de l'ajuntament on es justifiqui la despesa realitzada.
- j) Encarregar-se de la direcció tècnica de les obres i assumir qualsevol tipus de responsabilitat que es pugui derivar de l'execució de les obres o del resultat d'aquestes.
- k) Retornar al Consorci Borsa d'Allotjaments Turístics, un cop finalitzades les obres, les disminucions pressupostàries com a conseqüència de la licitació, d'acord amb el percentatge aportat pel consorci.
- l) Conservar, mantenir i explotar, si es escau, els usos de les obres i de les actuacions objecte de licitació a l'efecte, certificant el compliment de

l'objecte social del Consorci Borsa d'Allotjaments Turístics durant un període d'almenys deu anys des de la signatura del conveni de col·laboració.

- m) Assegurar el compliment de l'article 18.2 de la Directiva 2014/24/UE del Parlament Europeu i del Consell de 26 de febrer de 2014, sobre contractació pública, i d'acord amb l'article 118 del Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, segons el qual l'ajuntament haurà de garantir en l'execució del contracte que les empreses que concorrin a la licitació compleixin les obligacions aplicables en matèria mediambiental, social o laboral establertes en la legislació vigent.

### **3. Comissió Mixta de Seguiment i Control**

Es crea la Comissió Mixta de Seguiment i Control d'aquest Conveni, que ha d'estar formada per sis representants amb vot:

- Tres del Consorci Borsa d'Allotjaments Turístics.
- Tres de l'Ajuntament de Puigpunyent, dos dels quals com a president i secretari.
- A les reunions poden assistir, com a assessors, les persones que la Comissió Mixta de Seguiment i Control consideri convenient, d'acord amb la naturalesa dels assumptes a tractar.

La Comissió s'ha de reunir al llarg de l'execució del conveni de col·laboració quan algun dels seus membres ho sol·liciti, i en qualsevol cas una vegada per semestre.

Les reunions s'han de convocar com a mínim amb tres dies d'antelació i la convocatòria ha d'anar acompanyada de l'ordre del dia corresponent.

Les funcions de la Comissió són les següents:

- a) Conèixer les incidències, tant tècniques com administratives, dels projectes i de les actuacions, i proposar-ne les decisions oportunes.
- b) Proposar i, si escau, acordar les modificacions del conveni que es considerin adequades.
- c) Interpretar, en cas de dubte, les clàusules d'aquest Conveni.

### **4. Naturalesa i legislació aplicable**

El règim jurídic aplicable a aquest Conveni és el que estableix el capítol VI del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i també són d'aplicació les restants normes de dret administratiu en matèria d'interpretació, modificació i resolució de les qüestions no tractades en el Conveni que se subscriu.

També s'aplica tot allò que estableix el títol VII de la Llei autonòmica 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, regulador de les relacions de l'Administració de la comunitat autònoma amb les altres administracions públiques.

Les qüestions litigioses que sorgeixin en la interpretació i el compliment d'aquest Conveni són de coneixement i competència de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció esmentada.

## **5. Publicitat**

La publicitat en relació a la contribució financera que ha de fer el Consorci Borsa d'Allotjaments Turístics ha de quedar reflectida en els cartells divulgatius de les actuacions dutes a terme durant l'execució del projecte d'*Equipament comunitari de Galilea* conforme a la imatge corporativa del Govern de les Illes Balears.

## **6. Vigència i durada**

Aquest Conveni entra en vigor a partir de la data de la signatura i manté la seva vigència fins a la formalització de l'acta de recepció i finalització de les obres executades. En tot cas, la seva durada no podrà ser superior a quatre anys, sense perjudici del termini necessari per a l'eventual exigència de tot tipus de responsabilitat que es pugui generar a causa d'una execució defectuosa.

## **8. Resolució del conveni de col·laboració**

Són causes de resolució del conveni de col·laboració les següents:

- L'acord mutu de les parts, que s'ha de formalitzar per escrit.
- L'incompliment de les clàusules del conveni de col·laboració.
- La impossibilitat sobrevinguda, legal o material, de poder dur a terme l'objecte del conveni de col·laboració.

Així mateix es va acordar que els membres de la Comissió Mixta de Seguiment i Control d'aquest Conveni per part d'aquest Ajuntament seran:

Senyor Sr. Gabriel Ferrà Martorell, Batle President  
Senyor Francesc Canyelles Marqués, Regidor d'Urbanisme

Senyora Margalida Mulet Cañellas, Secretaria-Interventora

El Senyor Toni Marí del grup Municipal PSIB-PSOE, explica el seu vot perquè considera que a l'hora de decidir les inversions no s'ha comptat amb l'oposició

### **5.- Decrets de Batlia del 340 al 356/2017**

El Senyor Toni Marí del grup Municipal PSIB-PSOE, demana aclariment dels següents Decrets : 340, 342 i 343 que és igual al 341

El Senyor Batle li manifesta que li aclarirà al proper Plenari

### **6.- Control de l'equip de govern actes dels dies 23 i 30 de novembre de 2017**

No s'estableix debat damunt aquest punt de l'ordre del dia

### **7.- Torn d'urgència**

No s'estableix debat damunt aquest punt de l'ordre del dia

## **8.- Precs i preguntes**

El Senyor Deudero del grup Municipal PP dona compte de que la Conselleria de Territori treurà a concurs public el subministrament de gas natural en tots el Municipis de Mallorca, dintre els quals a la zona I hi figura Puigpunyent

I no havent més assumptes a tractar, el Sr. Batle aixeca la sessió essent les vint-i-una hores cinc minuts, desitjant Bones Festes per part del Batle a tota la Corporació, i s'estén la present acta que autoritza i signa amb mi, la Secretaria Interventora , la qual cosa certifico.

El Batle  
Gabriel Ferrà Martorell

La Secretaria Interventora  
Margalida Mulet Cañellas