

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Diputación de Córdoba

Núm. 1.052/2016

Por el Pleno de la Diputación Provincial de Córdoba, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de marzo de 2016, se acordó prestar aprobación a la modificación de los artículos 15 y 18 de los Estatutos del Patronato Provincial de Turismo de Córdoba.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, a efectos de información pública y por plazo de 30 días, durante los cuales el expediente se encuentra a disposición de los/as interesados/as en la Secretaría General de la Diputación Provincial de Córdoba, pudiéndose presentar las alegaciones que se consideren oportunas. En caso de no presentarse reclamaciones o sugerencias, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional.

Córdoba, 31 de marzo de 2016. Firmado electrónicamente por el Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

### Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Núm. 919/2016

El Pleno del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de marzo de 2016, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza reguladora del Régimen Interior de la Residencia y Estancia Diurna que regirán el concurso de proyectos empresariales, en régimen de concurrencia competitiva, conjunto de normas que regulan el funcionamiento del centro para su conocimiento y aplicación, garantizando la convivencia entre los usuarios y el buen funcionamiento de servicios que se prestan para el cumplimiento de los objetivos fijados, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para que pueda ser examinada y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Almodóvar del Río, 22 de marzo de 2016. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Sierra Luque Calvillo.

Núm. 920/2016

Don Ramón Hernández Lucena, Delegado de Urbanismo del ltmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río, hace saber:

#### PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN AMBIENTAL

Por Don Francisco Ortiz Castillo se ha iniciado expediente para la implantación de una explotación ganadera caprina de ordeño, en la parcela 46 del polígono 6 de este término municipal (Cigarrá Baja).

En cumplimiento con la Ley Autonómica 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de Calidad Ambiental, se hace público para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la

mencionada actividad puedan formular las observaciones y reparos pertinentes en el plazo de veinte días, a contar desde la fecha de publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia. Durante dicho período el expediente permanecerá en la Secretaría del Ayuntamiento para su consulta.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Almodóvar del Río, 16 de marzo de 2016. Firmado electrónicamente por el Delegado de Urbanismo, Resolución 1219/2015, 24 junio (BOP número 122, de 24-06-2015), Ramón Hernández Lucena.

### Ayuntamiento de Bujalance

Núm. 916/2016

No habiéndose formulado reclamación alguna contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 28 de enero de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 32 (página 622), de fecha 17 de febrero de 2016, relativo a la aprobación provisional del Reglamento de Vigilantes de Edificios Municipales de Bujalance, y de conformidad con la legislación vigente, se entiende definitivamente aprobada, insertándose a continuación el texto íntegro del mismo.

#### REGLAMENTO DE VIGILANTES MUNICIPALES DE LOS COLEGIOS PÚBLICOS

##### I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer la regulación de los derechos y obligaciones del personal laboral de este Ayuntamiento que prestan servicio de vigilancia en Colegios Públicos de primaria.

Artículo 2. Los vigilantes de los Colegios Públicos de Bujalance gozan de los derechos que la legislación les atribuye en su calidad de personal laboral. Asimismo están obligados al cumplimiento de las obligaciones que la legislación vigente les imponga. Todo ello sin perjuicio de los derechos y deberes que en desarrollo de lo previsto en la Legislación se contengan en este Reglamento y el vigente convenio colectivo.

Artículo 3. Los vigilantes dependen orgánicamente del Ayuntamiento. Están sometidos a la dirección del Concejal Delegado de Educación y al Concejal de Personal sin perjuicio de la superior autoridad que como Jefe de Personal ostenta la Alcaldía.

No obstante dependerá funcionalmente del Director del Colegio al que están adscritos, quien dirigirá su función y ordenará cuantos trabajos sean de su competencia y sean necesarios para la buena marcha del Centro, siempre que no sean contrarios a los derechos y deberes establecidos en este Reglamento y demás disposiciones legales de aplicación.

Artículo 4. El Horario laboral se fijará por el Convenio Colectivo suscrito con el personal laboral al servicio de este Ayuntamiento y de acuerdo con el horario de funcionamiento de los centros escolares.

El conjunto semanal de horas de trabajo no podrá exceder del máximo permitido legalmente para el personal laboral a funcionamiento de este Ayuntamiento.

##### II. FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Artículo 5. Serán deberes del vigilante en el ejercicio de sus funciones en el Colegio Público las siguientes:

1. El vigilante estará encargado de la vigilancia y custodia del edificio escolar y sus instalaciones durante la jornada laboral.

2. Los vigilantes que habitan en las viviendas destinadas a tal fin y anexas a los centros, custodiarán las instalaciones las 24 horas del día. Ningún vigilante podrá ser obligado a ocupar forzosa-

mente una de tales viviendas, aunque podrá ser trasladado del centro cuando no la quiera comprar.

3. En general estará encargado de la apertura y cierre de las puertas del Centro Escolar. También tendrán el deber de vigilar la entrada y salida a los efectos de la seguridad de los escolares.

Deberá abrir las puertas del Colegio quince minutos antes del horario de entrada de los alumnos, entregándoseles a tales efectos un juego de llaves del Colegio de las que se responsabilizará.

Al finalizar la jornada escolar realizará una inspección previa al cierre del Colegio. Revisará todas las dependencias, cerrará las puertas y ventanas, apagará las luces, cerrará grifos, cerrará instalaciones de calefacción y cualesquiera otras que deban ser desconectadas al cierre del Colegio.

Para el cuidado y vigilancia de las instalaciones durante actividades extraescolares (fuera del horario escolar) también estarán presentes los conserjes.

En aquellas actividades programadas que se deban celebrar en los locales del Centro y para el supuesto de que el vigilante haya finalizado su jornada laboral, a fin de no prolongar su horario, la Dirección del Centro entregará las llaves de éste y dependencias o instalaciones a utilizar al representante del Grupo, autorizado por el Director del Centro o la Alcaldía, que se hará responsable del cierre del Colegio, siendo el colectivo usuario el que quedará responsabilizado de los daños y cuantos desperfectos pudieran ocasionarse en el Centro por su causa.

4. En los meses que así se establezca estará obligado a conectar los sistemas de calefacción nada más abrir el Colegio a primera hora de la mañana. Deberá observar en todo momento las instrucciones de uso de dichas instalaciones y en su caso las que le diera el contratista encargado del mantenimiento de las mismas.

Desconectará o regulará la calefacción cuando se haya alcanzado una temperatura adecuada.

5. Estará obligado a comunicar a la Dirección del Centro y, en su caso, también al Ayuntamiento, los desperfectos que se observen en las instalaciones.

Comunicará las deficiencias de limpieza, así como de los materiales de limpieza.

6. Deberá proceder a las pequeñas reparaciones de averías y efectuará trabajos de mantenimiento, siempre que esto no exijan cualificación profesional o riesgo personal, en cuyo caso se dará cuenta al Ayuntamiento y a la Dirección del Colegio.

7. Estará encargado de recoger y distribuir el correo, así como las comunicaciones directas con el Ayuntamiento.

8. Será el encargado de avisar mediante el toque de sirena, timbre u otra forma de análogos efectos, de las entradas y salidas al centro y horario del recreo.

9. Efectuará una revisión diaria del estado del colegio en época veraniega, salvo el periodo de vacaciones.

Artículo 6. La adscripción a los colegios de los vigilantes de la plantilla municipal se hará por decreto de Alcaldía previa audiencia al interesado e informe del Delegado de personal.

Artículo 7. Sin perjuicio de que en cuanto al régimen de licencias, permisos y vacaciones se ajustan a las reglas que el resto del personal laboral, en todas aquellas ausencias o permisos de más de dos días se oír al Director del Centro, con independencia de que toda ausencia o licencia será comunicada al Director del Colegio y autorizada por el Ayuntamiento.

Artículo 8. Semanalmente estarán obligados a pasar un parte de novedades a los servicios técnicos municipales cuyo modelo le será facilitado por el Ayuntamiento, en el que consta los desperfectos, averías u otras anomalías detectas que no puedan ser reparadas por el propio Conserje.

Artículo 9. Los vigilantes en su tarea de vigilancia deberá observar que ningún niño entre o salga del colegio fuera de las horas de entrada y salida, salvo casos extraordinarios autorizados por el Director del Centro o de quien le sustituya.

Artículo 10. Tanto en sus relaciones con la Dirección del Colegio como con profesores y personal no docente, perteneciente o no a la plantilla del Ayuntamiento, deberá observar las lógicas formas de relación que merecen las personas, exigiendo para sí trato similar.

Artículo 11. Además de lo previsto en este Reglamento, el Director del Centro del que dependen funcionalmente los vigilantes podrá encomendarles otros trabajos que no estando incluidos o detallados en los artículos anteriores y por la naturaleza de los mismos sean propios de la función de vigilancia y seguridad, siempre que no supongan menoscabo de su integridad física, moral o dignidad personal.

Artículo 12. En ningún caso se les podrá asignar tareas propias de profesor en cuanto a docencia, cuidado, tutoría, corrección de ejercicios, etc.

Disposición final. El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia”.

Bujalance, a 21 de marzo de 2016. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Elena Alba Castro.

Núm. 917/2016

No habiéndose formulado reclamación alguna contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 28 de enero de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 32 (página 622), de fecha 17 de febrero de 2016, relativo a la aprobación provisional del Reglamento de Funcionamiento del Servicio de Información y Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Bujalance, y de conformidad con la legislación vigente, se entiende definitivamente aprobada, insertándose a continuación el texto íntegro del mismo.

#### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL AYUNTAMIENTO DE BUJALANCE. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Desde la promulgación de la Constitución Española y posteriormente, con la entrada en vigor de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los principios que obligan a las administraciones a servir con objetividad los intereses generales de acuerdo con los criterios de eficiencia y servicio a los ciudadanos así como los de transparencia y de participación, han sido determinantes en la organización de las mismas y, de modo particular, en la atención que prestan los ciudadanos.

La adaptación de los servicios prestados por la Administración Local a las demandas de los ciudadanos, la incorporación a las nuevas tecnologías y la exigencia legal (como la Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno), requieren la revisión de los procesos, mecanismos y medios actuales para la prestación de los servicios al ciudadano. En este sentido, la Administración Local posee un elevado número de servicios diferenciados los unos de los otros, tradicionalmente organizados en torno a su posición jerárquica y competencial, en ocasiones con escasa interconexión con otras unidades administrativas y sin tener en cuenta como función principal, la relación que pudiera derivarse de su actuación con el ciudadano.