



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

02.04.2015

## **BORRADOR EN EXTRACTO DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DÍA DOS DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE**

En la ciudad de Burriana a cinco de marzo de dos mil quince, se reúnen en el Salón de Sesiones de la casa consistorial del Ayuntamiento de Burriana, con la presencia de la Interventora general D. María Carmen González Bellés, asistidos por la secretaria general D. Iluminada Blay Fornas, los señores y señoras siguientes:

### **ALCALDE**

D. JOSÉ RAMÓN CALPE SAERA

### **TENIENTES DE ALCALDE**

- 1º.- D. JUAN GRANELL FERRÉ
- 2º.- D. ENRIQUE SAFONT MELCHOR
- 3º.- D<sup>a</sup>. ANA MONTAGUT BORILLO
- 4º.- D. M<sup>a</sup> CONSUELO SUAY MONER
- 5º.- D. MARIA MERCEDES GIMENEZ MONDRAGON
- 6º.- D. FCO. JAVIER PERELLÓ OLIVER
- 7º.- D. JUAN FUSTER TORRES

### **CONCEJALES**

- D<sup>a</sup> MARIA ESTER PALLARDÓ PARDO
- D. CARLOS SOLA PERIS
- D<sup>a</sup>. BELÉN SIERRA MONSONÍS
- D. JAVIER GUAL ROSELL
- D<sup>a</sup>. MARIA MERCEDES SANCHORDI GARCÍA
- D<sup>a</sup> MARIA CRISTINA RIUS CERVERA
- D. VICENTE APARISI JUAN
- D<sup>a</sup>. ROSA DE LOS ÁNGELES MARCO CHORDÁ
- D. MANUEL ROYO PÉREZ
- D<sup>a</sup> MARÍA JOSÉ ALMELA ROSELL
- D<sup>a</sup> MARIA DOLORES AGUILERA SANCHIS
- D. DANIEL VIDAL FUSTER
- D. JOAQUÍN JOSÉ SORLÍ GARRIDO

El Sr. presidente declara abierta la sesión, en primera convocatoria siendo las 12 horas y 05 minutos, se pasa seguidamente a leer y resolver los asuntos comprendidos en el orden del día.

**1.- APROBACIÓN, EN SU CASO, DE LOS BORRADORES DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES PLENARIAS ORDINARIAS CELEBRADAS LOS DÍAS 4 DE DICIEMBRE DE 2014, Y 8 DE ENERO DE**



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

02.04.2015

## 2015, EN SU VERSIÓN EN AMBAS LENGUAS OFICIALES (Secretaría)

Se da cuenta por la Secretaría del borrador del acta correspondiente a la sesión plenaria ordinaria celebrada el día 4 de diciembre de 2014, en su redacción en ambas lenguas oficiales.

Sometida el acta a la consideración de la corporación, los veintiún miembros presentes del Ayuntamiento Pleno les prestan **unánime** aprobación, y así lo declara la presidencia.

Se da cuenta por la Secretaría del borrador del acta correspondiente a la sesión plenaria ordinaria celebrada el día 8 de enero de 2015, en su redacción en ambas lenguas oficiales.

Sometida el acta a la consideración de la corporación, los veintiún miembros presentes del Ayuntamiento Pleno les prestan **unánime** aprobación, y así lo declara la presidencia.

## 2.-APROBACIÓN, EN SU CASO, DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLECTIVO DE CONSERJES DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LOS CENTROS CULTURALES (Sección I. Neg. RRHH)

Por la Secretaria se da cuenta de dictamen de la Comisión Permanente de Hacienda, Cuentas y Régimen Interior, del siguiente tenor literal:

**"VISTO** que la Mesa Unitaria de Negociación del Ayuntamiento de Burriana, en sesión celebrada el pasado 4 de febrero, aprobó, con el voto favorable de todos los representantes sindicales y la abstención de CCOO, la propuesta de fecha 29 de octubre de 2014, sobre las normas de funcionamiento del colectivo de conserjes del Ayuntamiento de Burriana que prestan sus servicios en los centros culturales, suscrita por el Concejal Delegado de Personal y Cultura y el Encargado de los servicios internos culturales,

**VISTO** el Informe emitido por la Sección I y el dictamen favorable por mayoría de la Comisión Informativa de Hacienda, Cuentas e Interior, el Ayuntamiento Pleno **ACUERDA**:

**PRIMERO.-** Aprobar la Normas de funcionamiento del colectivo de conserjes del Ayuntamiento de Burriana que prestan sus servicios en los centros culturales, suscrito por la corporación municipal y los representantes sindicales del personal funcionario, cuyo tenor literal es el siguiente:

*NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLECTIVO DE CONSERJES DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LOS CENTROS CULTURALES*

### *ÍNDICE*

*Artículo 1:      Ámbito personal*  
*Artículo 2:      Ámbito temporal*



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

02.04.2015

*Artículo 3: Jornada de trabajo*  
*Artículo 4: Horario de trabajo*  
*Artículo 5: Vacaciones y asuntos propios*  
*Artículo 6: Derechos y obligaciones*  
*Artículo 7: Gratificaciones*  
*Disposiciones finales*

### **TEXTO**

*El presente documento ha sido negociado al amparo de lo dispuesto en el artículo 1.2 del Acuerdo sobre las normas reguladoras de las condiciones de trabajo del personal funcionario y personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Burriana.*

#### **Artículo 1. ÁMBITO PERSONAL**

*El presente documento regula las condiciones de trabajo del personal funcionario de carrera o interino que presta sus servicios en el Ayuntamiento de Burriana como conserje en los Centros Culturales: Centro Municipal de las Artes Rafael Martí de Viciana y Centro Municipal de Cultura La Merced.*

*En todo aquello que no esté recogido en el presente documento, se aplicará el Acuerdo sobre las normas reguladoras de las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Burriana.*

#### **Artículo 2. ÁMBITO TEMPORAL**

*Las presentes Normas de Funcionamiento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.*

#### **Artículo 3. JORNADA DE TRABAJO**

*La jornada de trabajo del personal incluido en el ámbito de aplicación de este documento, será la establecida en el Acuerdo sobre las normas reguladoras de las condiciones de trabajo del personal funcionario y personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Burriana.*

#### **Artículo 4. HORARIO LABORAL**

*1. Atendiendo a las peculiaridades de los centros, el horario laboral será el establecido en el cuadrante anual aprobado y en turnos de lunes a domingo, con los descansos establecidos.*

*4.2 Cuando en atención a las necesidades del centro, se pretenda modificar el horario genérico, la propuesta será remitida a la mesa de negociación para su estudio.*

*4.3 La realización de horas fuera de la jornada ordinaria requerirá la voluntariedad del conserje, salvo*



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

02.04.2015

*que el personal sea requerido para llevar a cabo trabajos extraordinarios o especiales fuera de la jornada habitual por necesidades específicas del servicio o situaciones de fuerza mayor.*

### **Artículo 5. VACACIONES Y ASUNTOS PROPIOS**

*5.1 Las vacaciones anuales retribuidas serán durante el mes de agosto, para el personal del Centro Municipal de las Artes Rafael Martí de Viciana coincidiendo con periodo en que el centro permanece sin actividad, y el personal del Centro Municipal de Cultura La Merced, entre los meses de julio y agosto, pudiéndose estudiar otras fechas, si las necesidades del servicio lo permiten a lo largo de todo el año.*

*5.2. El disfrute de los días de asuntos propios respetará las necesidades del servicio, teniendo en cuenta que su ausencia no provoque una especial dificultad en el normal desarrollo del trabajo y de mutuo acuerdo con el jefe del servicio.*

*La denegación, en su caso, deberá ser motivada.*

### **Artículo 6. DERECHOS Y OBLIGACIONES**

*6.1. Los conserjes de los Centros de Cultura, dependerán orgánicamente del Ayuntamiento, a través del Sr. o la Sra. Concejala de Cultura y funcionalmente de manera inmediata, del Encargado de los Servicios Internos Culturales y dentro de las obligaciones que le corresponden como conserje y trabajador del Ayuntamiento.*

*6.2. Será su principal ocupación el disponer que todas las aulas estén listas y correctamente dispuestas para las clases y comprobar diariamente el buen funcionamiento de todas las instalaciones del centro. Cuando se observe alguna anomalía o deficiencia y no sea de su competencia resolverla, informará de inmediato según los cauces establecidos al Técnico encargado y al departamento de Vía Pública, quienes valorarán la actuación sobre la anomalía. Los conserjes pondrán en conocimiento del Director del centro o, en su caso, del Jefe del Servicio, las anomalías que se trasladan al técnico municipal y a vía pública.*

*El conserje de cada turno, será responsable de subsanar las deficiencias durante el mismo, y en caso de no hacerlo, deberá justificar por escrito el motivo por el que no se ha realizado y dar parte al responsable del siguiente turno y a la dirección del centro. Dispondrá del Diario del Edificio, para anotar cualquier incidencia de la dependencia del centro de trabajo.*

*Deberán estar en su puesto de trabajo habitual (Conserjería), o en su caso realizando las labores encomendadas o de mantenimiento, no debiendo abandonar las instalaciones sin comunicación a la dirección del centro, o dejar constancia de donde localizarlo/a.*

*Los periodos para el almuerzo o merienda, deberán ser siempre en horarios que no entorpezcan el buen funcionamiento de las actividades del centro, dejando a los conserjes que sean ellos quienes fijen y decidan ese horario y después lo comuniquen al director del centro y al jefe del servicio para su conocimiento. En caso de no ser posible la salida del centro para estos menesteres, los realizaran en el mismo.*



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

02.04.2015

6.3. Serán los/as encargados/as de la vigilancia y cuidado del edificio y de todas sus instalaciones durante su jornada laboral.

Cuando el Ayuntamiento autorice el uso de las dependencias o instalaciones, el conserje que preste sus servicios en ese turno, hará constar todos los desperfectos y anomalías causadas por los usuarios de las instalaciones para que el Ayuntamiento tome las medidas oportunas.

6.4. Controlarán a las personas ajenas a la instalación que pudieran entrar, vigilando que no se perturbe el orden e informando al Director/a de cualquier situación anormal que observase a fin de que éste/a pueda adoptar las medidas oportunas.  
En ningún caso, el conserje se responsabilizará de cualquier anomalía que pueda suceder mientras esté realizando otros trabajos encomendados por sus superiores jerárquicos y siempre que esté desempeñando otra función de su cargo fuera de la instalación.

6.5. Atenderán a las personas que deseen visitar a la secretaría, o la dirección del centro y facilitarán la información que previamente haya sido autorizado/a a facilitar por el centro o por sus superiores jerárquicos, respecto a dicha instalación.

6.6. Cumplimentarán encargos, avisos o comisiones de orden interno del centro y prioritariamente las relativas al Ayuntamiento que le sean encomendadas tanto por la dirección o profesorado del centro, como de sus superiores jerárquicos, siendo siempre de carácter oficial.

6.7. Se harán cargo de la correspondencia, comunicados y comunicaciones externas que se les entregue para proporcionarla a personas usuarias de su instalación, si ese es el último camino posible, habiendo agotado las de su curso normal.

6.8. Abrirán y cerrarán las puertas de la instalación especificada, según el horario fijado en el cuadrante anual del personal de cultura y prepararan o ayudaran al montaje, desmontaje o preparativos de cualquier acto del centro, como de cualquier actividad que se realice en los mismos.

6.9. Atenderán el teléfono y las llamadas a la puerta de entrada del edificio.

6.10. Cuando haya autorizado el Ayuntamiento el uso de las dependencias del centro para actividades externas, éstos cooperará en el buen desarrollo de estas actividades, ayudando a los/as usuarios/as a localizar y utilizar convenientemente aquellas instalaciones y servicios que les hayan sido concedidas temporalmente.

6.11. Antes de finalizar la jornada laboral, realizará una inspección previa al cierre de las instalaciones, revisando dependencias, grifos, apagando luces y cerrando puertas.

6.12. Los conserjes de estos Centros, en el ejercicio de sus funciones, deberán reparar pequeñas averías y realizar trabajos de mantenimiento siempre que estos no supongan calificación alguna, ni peligro para la integridad física cuyo contenido se especifica en este apartado:



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

02.04.2015

- I. *Cambio de bombillas, tubos fluorescentes, cebadores y fusibles, teniendo en cuenta que en caso de tener que utilizar una escalera deberán ser como mínimo dos los conserjes que realicen la labor y que no suponga ningún peligro para el conserje o usuarios.*
- II. *Llevar el registro de incidencias del Diario del Edificio, donde aparte de anotar las anomalías y reparaciones realizadas, también se anotará el control de la empresas contratadas por el Ayuntamiento que vayan a realizar sus servicios (alarma, extintores, limpieza, plagas y otros) guardando los conserjes en su centro los partes, e informando y haciendo llegar copia del parte al responsable técnico municipal en caso de existir incidencias en el servicio.*
- III. *Control de los recintos con contadores, motores de energía eléctrica, calderas y circulación de gas, manteniéndolos siempre cerrados y no permitiendo la entrada de personas no autorizadas por el Ayuntamiento.*
- IV. *Cambio de las cadenas de las cisternas de los lavabos.*
- V. *Procurará que las luces de pasillos, escaleras y aseos no estén encendidas innecesariamente con el fin de evitar un consumo excesivo.*
- VI. *Ajustará grifos y desagües.*
- VII. *Desembozará los lavabos, urinarios y váteres. Limpiará la parte exterior de los colectores en caso de lluvia y desembozará las bajantes de las canales por su parte inferior.*
- VIII. *Control periódico del buen funcionamiento de grifos, váteres, duchas en general, para evitar un consumo innecesario de agua, dando aviso si fuese necesario y del mobiliario del centro.*
- IX. *Control periódico de lámparas, enchufes, pantallas de luz, focos escenarios e interruptores. Dando aviso si fuese necesario.*
- X. *Cambiará en caso de suma urgencia pomos y cerraduras, y también engrasará cerraduras, picaportes, cerrojos y bisagras. Reparará las puertas de las aulas o despachos, cerraduras exteriores, persianas del centro, siempre que esté a su alcance y disponga del material necesario.*
- XI. *Vigilará el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la limpieza de la instalación (servicio contratado con terceros) e informará al Ayuntamiento de cualquier incumplimiento al respecto.*
- XII. *Colocación cuadros, perchas, masillando o tapando agujeros de anteriores cuadros o perchas.*
- XIII. *En instalaciones en las que existan zonas ajardinadas y/o arbolado, los conserjes se limitarán a su riego (si no existiese aspersión o goteo) y a la retirada de posibles ramas rotas. Se dará parte a los servicios técnicos municipales para atender al mantenimiento específico (servicio contratado a terceros).*
- XIV. *En los centros que exista calefacción central, al principio de la jornada laboral, cuando las condiciones climatológicas así lo exijan, deberá poner en funcionamiento la calefacción del centro. Si durante la jornada observa que el centro se encuentra suficientemente caldeado, procederá a desconectar la calefacción con la finalidad de ahorrar energía.*  
*Esta decisión respetará las medidas de seguridad establecidas legalmente. (El/la contratista encargado de su mantenimiento deberá informar al conserje del manejo de la calefacción).*
- XV. *Repintar las pintadas, peladuras, rayas o rozaduras que se hayan podido producir dentro del centro. Pintar, en caso de reparación, el lugar afectado.*

6.13. Los conserjes deben conocer las herramientas necesarias para realizar pequeñas reparaciones de



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

02.04.2015

*fontanería, electricidad, carpintería, albañilería, etc. Las reparaciones más frecuentes en estos centros son:*

*Fontanería: cambiar lavabos, grifos, llaves de paso de cisternas, brazos y rociadores de duchas, cisternas, gomas de enchufe, bajantes y tornillos de los váteres.*

*Reparar fuentes; descalcificación de rociadores de duchas; reparación de inodoros; cambio de descargas intermitentes; control de presión de bombas de agua; regulación de presostatos.*

*Electricidad: cambio de bombillas y fluorescentes en pantallas grandes; localización y reparación de averías eléctricas sencillas; cambio de enchufes e interruptores, portalámparas y bombillas de farolas; montaje de alargadores.*

*Para que los conserjes puedan desempeñar las tareas reflejadas anteriormente, deberán disponer del material y herramientas necesarias en la instalación. Será responsabilidad de los superiores jerárquicos el aprovisionamiento del material, debiendo comunicar los conserjes las carencias de herramientas o material que puedan tener.*

*Los conserjes anotarán en los partes de mantenimiento, las tareas a realizar que no sean de su competencia.*

*Los conserjes se comprometen a mantener en buen estado de conservación y en condiciones de ser utilizados en cualquier momento los materiales recibidos para el ejercicio de sus funciones.*

*No será imputable al conserje la no ejecución de su trabajo cuando no se le faciliten los medios para efectuarlo, tras haber comunicado la carencia de los mismos.*

### **Artículo 7. GRATIFICACIONES**

*7.1. Tienen la consideración de servicios extraordinarios cada hora de trabajo realizada fuera de la jornada laboral estipulada en los horarios establecidos en el artículo 4 del presente Acuerdo.*

*La Corporación propondrá las medidas óptimas para evitar su realización.*

*Para su realización se requerirá la previa solicitud del superior jerárquico, autorización de la Concejalía de personal del Ayuntamiento de Burriana y la voluntariedad del conserje.*

*Las horas realizadas fuera de la jornada habitual, serán compensadas en períodos no lectivos o de baja actividad en el centro, a razón de dos horas de descanso por cada hora trabajada.*

*7.2. Será de aplicación el sistema de compensación opcional de servicios extraordinarios por días/horas de descanso establecido para el personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Burriana (dos días/horas de descanso por día/hora trabajado).*

### **DISPOSICIONES FINALES**



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

02.04.2015

*1. Las partes firmantes del presente documento se comprometen a respetar cada uno de los artículos que contiene, concibiéndose como un todo indivisible, por lo que no podrán ser negociados, modificados, reconsiderados o parcialmente apreciados separadamente de su contexto, no pudiendo pretenderse la aplicación de partes su articulado desechando el resto, sino que siempre habrá de ser aplicado y observado en su integridad.*

*2. La Corporación o sus trabajadores darán conocimiento a la Comisión Paritaria del Ayuntamiento de Burriana que establece el Acuerdo sobre las normas reguladoras de las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Burriana de cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de la interpretación y/o aplicación de las Normas de Funcionamiento, para que emita dictamen o actúe en la forma reglamentariamente prevista.*

*3. Las condiciones pactadas en el presente documento son mínimas, por lo que la Corporación procurará establecer cuantas mejoras se estipulen para que los empleados obtengan un mayor rendimiento y sientan una mayor vinculación con la misma.*

*4. El presente Acuerdo será firmado por los representantes de la Corporación municipal designados al efecto y por las organizaciones sindicales más representativas a nivel de la Comunidad valenciana, así como por aquellas otras organizaciones que, careciendo de dicha representatividad, tengan representación en el Ayuntamiento de Burriana.*

*5. Una vez aprobado se publicará su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Personal del Ayuntamiento de Burriana.*

**SEGUNDO.-** Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**TERCERO.-** Ordenar la publicación de esta resolución en el tablón de Personal de este Ayuntamiento, a los efectos de su conocimiento de los demás funcionarios de la Corporación.

**CUARTO.-** Dar traslado de este acuerdo a las personas interesadas a los efectos oportunos, al Negociado de Recursos Humanos y Régimen Interior, a la Junta de Personal y al Encargado de los servicios internos culturales”

Con relación al fondo del asunto, se producen las siguientes intervenciones: Sra. Aguilera (dos), Sr. Safont (dos).

Sometido el asunto a la correspondiente votación, da el siguiente resultado: Votos a favor, DIECIOCHO (11 de PP, y 7 de PSOE). Votos en contra, NINGUNO. Abstenciones, TRES (3 de CIBUR). Consecuentemente se declara el asunto **aprobado por mayoría.**

**3.- INICIACIÓN, EN SU CASO, DEL EXPEDIENTE DE CONCESIÓN DE LA CRUZ AL MÉRITO**



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

02.04.2015

## **POLICIAL CON DISTINTIVO BLANCO A DIVERSOS AGENTES DE LA POLICÍA LOCAL (Sección I. Neg. RRHH)**

Por la Secretaria, se da cuenta de dictamen de la Comisión Permanente de Hacienda, Cuentas y Régimen Interior, del siguiente tenor literal:

"Visto el escrito del Sr. Intendente Principal-Jefe de la Policía Local de Burriana, de fecha 18 de octubre de 2014, en el que se propone que se inicie el oportuno procedimiento para la concesión de la Cruz al Mérito Policial con Distintivo Blanco a los agentes que han cumplido 25 años de servicio prestado en el Cuerpo de Policía Local de Burriana con una trayectoria profesional excepcional, sin que consten antecedentes desfavorables en su expediente personal por cualquier tipo de delito, falta o infracción disciplinaria, aunque hayan sido cancelados.

Visto el informe emitido al respecto por parte de la Sección I,

Visto que el Decreto 124/2013, de 20 de septiembre, del Consell, por el que se regulan las distinciones y condecoraciones que se concedan por la Generalitat al personal de los cuerpos de policía local de la Comunitat Valenciana, establece en su artículo 9 el procedimiento ordinario para la concesión de las citadas distinciones, disponiendo que la iniciación se efectuará por acuerdo Plenario del Ayuntamiento correspondiente.

Por todo lo expuesto, la Concejala delegada que suscribe, visto el dictamen favorable por unanimidad de la Comisión Informativa de Hacienda, Cuentas e Interior el estudio y aprobación de la siguiente propuesta para su posterior debate plenario:

- Aprobar la iniciación del expediente de concesión de la Cruz al Mérito Policial con Distintivo Blanco a los Agentes D. Carlos Gallardo Martín, D. Mariano Félix Ayora Boix, D. Jose Carlos Puchol Abella y D. Francisco Javier Cubertorer Pesudo, por los hechos expuestos en los informes adjuntos del Sr. Intendente Principal-Jefe de la Policía Local de Burriana y la Sección I. "

Con relación al fondo del asunto, no se producen intervenciones.

Sometido el asunto a la consideración de la Corporación, los veintiún miembros presentes le prestan **unánime** aprobación, y así le declara la Alcaldía Presidencia.

## **4.- DACIÓN DE CUENTA AL PLENO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, EN LAS SESIONES CELEBRADAS ENTRE LOS DÍAS 23.02.2015 Y 16.03.2015, AMBOS INCLUIDOS (Área I. Neg. I)**

Sometido por la Presidencia el asunto a la consideración de la Corporación, los veinte miembros presentes del Ayuntamiento Pleno se dan por enterados de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local en las sesiones celebradas entre los días 23.02.2015 y 16.03.2015, ambos inclusive.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

02.04.2015

La corporación queda enterada.

### **5.- DACIÓN DE CUENTA AL PLENO DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA OBRANTES EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE 23.02.2015 y 11.03.2015 (Área I. Neg. I)**

Sometido por la Presidencia el asunto a consideración de la Corporación, los veinte miembros presentes del Ayuntamiento Pleno se dan por enterados de las resoluciones adoptadas por la Alcaldía-Presidencia obrantes en la Secretaría Municipal, correspondientes al período del 23.02.2015 al 11.03.2015.

La corporación queda enterada.

### **6.- RUEGOS Y PREGUNTAS**

**1.- El Sr. Gual** pregunta al Sr. Perelló por qué permite que el antiguo concesionario del Quiosco del Camí d'Onda continúe allí, si ya tenía que haberlo abandonado antes del 13 de marzo de 2015. Responde el Sr. Perelló.

**2.- El Sr. Gual** le pregunta al Sr. Perelló pregunta si es posible (tal como afirman varios vecinos de la Serratella) que durante la semana de lluvias reciente no se abriese una de las golas hasta la 01:00 horas de la madrugada; y por qué no, en su caso. Responde el Sr. Perelló.

**3.- El Sr. Gual** pregunta al Sr. Perelló si el equipo de gobierno ha reivindicado que se realicen las obras en el Barranco de Betxí, incluida en el PATRICOVA, para conseguir aminorar los resultados de las lluvias torrenciales en Burriana Responde el Sr. Perelló.

**4.- El Sr. Gual** pregunta al Sr. Granell por el Clot de la Mare de Déu. ¿Cómo se enteró el equipo de gobierno de que se iba a hacer la pasarela con escombros? ¿A qué "lumbera" se le ocurrió esa feliz idea? Responde el Sr. Granell.

**5.- El Sr. Gual** pregunta al Sr. Granell si desde noviembre de 2013, cuando se aprobó la moción para solicitar que el Ayuntamiento de Burriana no fuera multado por limpiar el cauce del río, se ha limpiado el cauce en alguna ocasión. Responde el Sr. Granell.

**6.- El Sr. Gual** pregunta al Sr. Granell si el equipo de gobierno ha hablado anteriormente alguna vez con los once municipios afectados por el río. Responde el Sr. Granell.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

02.04.2015

**7.-** El **Sr. Gual** pregunta al Sr. Granell qué ha de pasar para en el Clot de la Mare de Déu, para que convoque la Junta de Protección del Clot. Responde el Sr. Granell.

**8.-** El **Sr. Gual** pregunta al Sra. Pallardó si ya se ha tramitado el pago de las dietas pendientes de abono al cuerpo de voluntarios desde 2013. Responde la Sra. Pallardó.

**9.-** El **Sr. Gual** pregunta al Sr. Fuster si piensa arreglar los fallos que existen en el Portal de Transparencia (es poco funcional, y hay muchos enlaces que están vacíos) y si ha solicitado ya la auditoría a la que se comprometió. Responde el Sr. Fuster.

**10.-** El **Sr. Gual** propone la felicitación de D. Alejandro Cervera, del ESET-València-terra, por la medalla de oro conseguida en la modalidad de persecución en equipo de la categoría cadete, en las pruebas del campeonato autonómico celebradas durante los días 28 y 29 de marzo en el velódromo Lluís Puig de Valencia.

**11.-** La **Sra. Aguilera** pregunta al Sra. Montagut en qué estado de tramitación está el tema de la gestión indirecta de la Guardería Infante Felipe. Responde la Sra. Montagut.

**12.-** La **Sra. Aguilera** pregunta al Sr. Alcalde si tiene conocimiento sobre si la empresa promotora del Festival Arenal Sound ha presentado ya el proyecto de actividad, si cumplirá los plazos para traer documentación para el proyecto de actividad, o si por lo menos ya han presentado la licencia de obras para realizar las actuaciones preceptivas en la zona de acampada Jardines de la Malvarrosa. Responde el Sr. Alcalde.

**13.-** La **Sra. Aguilera** pregunta al Sr. Perelló por qué se ha permitido al antiguo adjudicatario del Quiosco del Camí d'Onda abrir sin licencia durante las fiestas de Fallas 2015, si ha habido terrazas que han sido precintadas por la misma razón que concurría en dicho adjudicatario. Responde el Sr. Perelló.

**14.-** La **Sra. Aguilera** denuncia ante el Sr. Perelló el mal estado de conservación de la salida del aparcamiento público de la Terraza Payá por el Raval. Ruega que se tomara alguna medida urgente para proteger los desprendimientos que se están produciendo. Responde el Sr. Perelló.

**15.-** La **Sra. Aguilera** pregunta al Sr. Granell si conoce qué actuaciones tiene intención de hacer la Conselleria sobre el antiguo IES Llombai, y si el equipo de gobierno conoce qué medidas se va a adoptar para actuar de forma inmediata, por el peligro que supone el mal estado de conservación del inmueble. Responde el Sr. Granell.

**16.-** La **Sra. Aguilera** pregunta a la Sra. Pallardó por qué no ha sido capaz aún de que se cumpla el contrato con la empresa editora del Boletín de Información Municipal, o por qué ante los reiterados incumplimientos de la misma, no se ha rescindido el contrato. Responde la Sra. Pallardó.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

02.04.2015

**17.-** La **Sra. Aguilera** pregunta a la Sra. Pallardó por qué no ha pedido presupuestos previos a la contratación del servicio de retransmisión televisiva de las Fallas 2015, y el vídeo promocional del Clot, tal y como se había comprometido el Alcalde ante la prensa hace ya tiempo. ¿Qué procedimiento ha seguido para hacer esas dos contrataciones?. Responde la Sra. Pallardó.

**18.-** La **Sra. Aguilera** pregunta al Sr. Fuster si tiene conocimiento de la Sentencia firme dictada por el Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº 6 de Valencia, que obliga a pagar los intereses de demora en los planes de pago a proveedores a una serie de farmacias que presentaron el contencioso; si el equipo de gobierno ha estudiado el impacto económico del abono de dichos intereses en el caso del Ayuntamiento de Burriana. Responde el Sr. Fuster y el Sr. Alcalde.

**19.-** La **Sra. Aguilera** pregunta al Sr. Alcalde si cree que se ha de cumplir la ley o no. Responde el Sr. Alcalde.

**20.-** El **Sr. Alcalde** propone al Pleno la felicitación pública al Intendente Principal de la Policía Local, D. Francisco Catalán Pradas, que ha sido premiado con el premio provincial del Premio Unijepol España. Responde la Sra. Aguilera, quien manifiesta que no el Grupo CIBUR no está de acuerdo con esta felicitación pública.

Y sin más asuntos de qué tratar, la Presidencia levanta la sesión a las 13 horas y 10 minutos, de la cual, como Secretaria, doy fe, y para que conste extendiendo la presente acta que firmo junto con el Sr. Alcalde.

EL ALCALDE .

LA SECRETARIA,

Fdo.: José Ramón Calpe Saera.

Fdo.: Iluminada Blay Fornas