

Administració Local

acord de la Junta de Govern Local.

Article 5

Per a la utilització del Servei de Menjador s'establirà com a contraprestació el pagament, per part de l'usuari, d'un Preu Públic municipal, que per raons socials i d'interès públics es fixaran per sota dels cost real del servei. En tot cas, per l'establiment del preu públic es preveurà l'aplicació d'un barem socio-econòmic, aprovat per la Junta de Govern Local, que avaluï la situació de cada usuari/a, tenint en compte les següents circumstàncies:

- La situació econòmica del beneficiari/a i/o del seu cònjuge.
- La situació familiar de convivència.
- El està rebent o no algun un servei d'atenció Domiciliària, que determinarà la situació de risc social.

Article 6

Els usuaris/es potencials del Servei del Menjador per a gent gran, són persones grans majors de 60 anys, que resideixin a Sant Boi de Llobregat, amb necessitats socials i econòmiques i que necessiten ajudes per a la subsistència, per tal de garantir una alimentació adequada, així com proporcionar un espai de relació entre les persones, per a evitar l'aïllament social o solitud.

Article 7

Per tal d'accedir al servei caldrà seguir el procediment i tràmits següents:

1. La persona que necessita d'aquest Servei de menjador, presentarà per escrit una sol·licitud per inscriure's com usuari/a, en la que farà constar les seves dades personals (nom i cognom, adreça, telèfon).

2. Per formalitzar la inscripció haurà de realitzar una entrevista individualitzada amb el/la Tècnic/a municipal responsable del Menjador Social, per tal de valorar la seva situació real de necessitat, i comprovar si aconsegueix amb els requisits establerts per a que li sigui assignat aquest recurs. A tal efecte caldrà que aporti personalment els documents acreditatius del compliment dels requisits següents:

- * Ésser major de 60 anys. (DNI).
- * Tenir la residència legal en el municipi de Sant Boi. (Certificat de convivència).
- * Situació econòmica familiar. (Certificats d'ingressos del INSS, propis i del seu cònjuge).

En el seu cas, s'haurà d'aportar també rebuts justificatius de les despeses mensuals de lloguer o d'Hipoteca de l'habitatge, i document acreditatiu de gaudir d'un servei d'ajuda domiciliària o d'un servei de teleatenció o teleassistència.

3. Un cop avaluades les demandes es donarà resposta per escrit a la persona demandant del servei sobre l'admissió o no com a usuari/a del servei i s'indicarà el preu públic que, en el seu cas, haurà de satisfer.

El Preu Públic per a la prestació del servei de Menjador Social per a gent gran, s'aprovarà anualment per acord de l'òrgan municipal competent.

4. Es signarà un contracte assistencial entre l'usuari i l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, el qual determinarà l'assignació del servei: dies, horaris, preu a satisfer, temporalitat o no, drets i deures, entre d'altres. celebració del corresponent.

L'admissió comportarà la declaració de coneixement i acatament del present reglament.

El servei es prestarà tenint en compte les limitacions d'aforament establertes, sense que hi hagi cap dret subjectiu a gaudir del mateix, si no n'hi ha cap plaça vacant.

Article 8

Els drets dels usuaris/es són:

a) Dret a accedir i gaudir del servei en condicions d'igualtat quan es compleixin els requisits establerts en el corresponent protocol i normativa reglamentària.

b) Dret a la continuïtat en la prestació dels serveis en les condicions establertes o convingudes sens perjudici d'acords o clàusules d'estabilització o revisió.

c) Dret a la informació de les condicions de prestació dels serveis, i a tenir un exemplar dels documents contractuals.

d) Dret a no rebre tractes discriminatoris per raó de naixença, religió, opinió, edat, estat de salut o qualsevol altra circumstància personal o social.

e) Dret a la intimitat personal i familiar, i a la no divulgació o transmissió sense consentiment exprés de les dades personals que figurin en els seus expedients o historials, o en altres tipus de fitxers, arxius, sigui quin sigui el seu suport.

f) Dret a ser tractats amb respecte i professionalitat.

g) Dret a presentar, en qualsevol forma admesa en Dret, reclamacions, queixes o suggeriments relatives al funcionament del servei, i a rebre'n una resposta adequada.

Article 9

Les obligacions dels usuaris/es són:

a) Fer ús adequat de les instal·lacions on es presti el servei.

b) Respectar els horaris de funcionament i/o prestació dels serveis.

c) Abonar la quota corresponent d'acord amb el preu establert en el contracte.

d) Complir els pactes, acords i compromisos, així com el pla de treball establert, en el seu cas, en el contracte corresponent.

e) Informar a l'Ajuntament sobre qualsevol modificació de les seves circumstàncies socials i personals que puguin afectar el funcionament o les condicions de prestació dels serveis.

f) Respectar la normativa bàsica d'ús intern del servei.

Article 10

En cas d'incompliment del pactes establerts en el contracte assistencial entre l'Ajuntament i l'usuari/a o de qualsevol de les seves obligacions per part d'algun usuari/a es podrà acordar la suspensió i/o exclusió de la prestació del servei, prèvia incoació de l'expedient corresponent.

Disposició final

Aquest reglament entrarà en vigor, una vegada aprovat definitivament i publicat el seu text íntegre al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA, quan hagi transcorregut el termini de 15 dies, que estableix l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril i regirà de forma indefinida fins a la seva derogació o modificació.

Sant Boi de Llobregat, febrer de 2004."

Contra aquest acte administratiu, que és definitiu en via administrativa, podeu interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la recepció de la notificació de la desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat de forma presumpta. Podrà impugnar-se directament l'esmentat acte administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció d'aquesta notificació.

No obstant això, podreu interposar-ne qualsevol altre si ho considereu convenient.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Sant Boi de Llobregat, 10 de juny de 2004.

El Tinent d'Alcalde de l'Àrea d'Actuació Política de Presidència, José Manuel González Labrador.

022004013022

—*

Sant Boi de Llobregat

ANUNCI

Per decret número AAL040066 de l'alcaldia, de data 8 de juny de 2004 es considera aprovada definitivament l'ordenança reguladora de l'ús social dels centres públics d'educació infantil i primària de Sant Boi de Llobregat.

"ORDENANÇA REGULADORA DE L'ÚS SOCIAL DELS CENTRES PÚBLICS D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA DE SANT BOI DE LLOBREGAT

Preàmbul

A Sant Boi, l'ús social dels centres d'Educació Infantil i Primària no es cap novetat, ja que des de fa anys s'utilitzen les infraestructures escolars per donar suport a una part important de les demandes socials de la nostra Vila i dels diferents departaments de l'A-

Administració Local

juntament.

Actualment i donat a l'entramat de lleis i reglaments que s'han anat desenvolupant ha modificat el panorama de competències, on l'Ajuntament té la responsabilitat de mantenir i conservar els edificis així com l'obligació de regular-los per donar un profit al seu potencial en benefici dels nostres ciutadans/es.

En aquests moments els edificis escolars presenten les condicions adequades per destinar-los a finalitats connexes com poden ser de tipus culturals, esportives, associatives i d'altres, garantint que la seva utilització no comporti incompatibilitat amb l'activitat docent.

D'acord amb aquest plantejament l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat estableix el següent reglament prèviament consensuat amb la participació de tota la Comunitat Educativa a través dels Consells Escolars i el Consell Escolar Municipal per la seva aprovació.

Article 1

Objecte

L'objecte d'aquesta Ordenança és regular, ordenar i coordinar l'ús social dels diversos edificis i instal·lacions dels centres d'Educació Infantil i Primària de Sant Boi de Llobregat, fora de l'horari escolar i durant els períodes de vacances escolars, dins del marc normatiu integrat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, Decret 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària, Decret 218/2001 de 24 de juliol pel qual es regula l'ús social d'edificis de centres docents públics.

L'objecte d'aquesta Ordenança és regular exclusivament l'ús dels centres d'educació infantil i primària públics sota la responsabilitat municipal, mai les activitats que s'hi realitzin, les quals són d'exclusiva responsabilitat dels sol·licitants i que es veuen afectades per les normes legals corresponents.

Article 2

Instal·lacions susceptibles d'utilització

La regulació de la present Ordenança serà aplicable als següents centres escolars d'educació infantil i primària:

- CEIP C. Cooperativa
- CEIP J. M^a Ciurana
- CEIP Rafael Casanova
- CEIP Marianao
- CEIP Benviure
- CEIP Gaudí
- CEIP Amat Verdú
- CEIP Antoni Tàpies
- CEIP Barrufet
- CEIP Montbaig
- CEIP Fernandez Lara
- CEIP Parellada
- CEIP Massallera

Els esmentats centres són de lliure concurrència, sense cap mena de discriminació per raó de raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal

i/o social.

Dins d'aquests centres es distingeix entre espais cedibles i espais d'ús restringit per a l'ús social.

Els espais cedibles són aquells espais d'ús comú, exteriors o interiors l'ús dels quals es podrà autoritzar per part de l'Ajuntament fora de l'horari lectiu.

Aquests espais són:

- Pistes poliesportives
- Pati
- Sala d'actes
- Menjador

Els espais d'ús restringit: Són aquells que necessiten l'autorització de l'Ajuntament i el vist-i-plau del Consell Escolar del Centre, ateses les seves característiques ja que els materials pedagògics i els equipaments pertanyen al centre.

Quan s'atorgui l'autorització d'aquests espais es necessari un servei de vigilància. Aquests espais són:

- Gimnàs
- Cuina
- Laboratori
- La biblioteca
- Les aules especialitzades i altres dependències.

L'Ajuntament podrà fer ús de tots els espais en horari extraescolars, sempre i quan no repercuteixi en l'acció docent que es du a terme durant l'horari lectiu.

Article 3

Horari d'ús

Es podrà fer ús dels edificis i instal·lacions dels centres d'Educació Infantil i Primària de Sant Boi de Llobregat fora de l'horari escolar i fins a les 22 hores.

A efectes del que s'estableix en aquesta disposició s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu i interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la seva programació anual, segons allò que disposa el Decret 218/2001, de 14 de juliol, pel qual es regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics.

Durant els caps de setmana, dies festius i períodes de vacances, l'horari per les activitats serà de 09.00 a 14.00 hores i de 16.00 a 22.00 hores.

Article 4

Usuaris i prioritats

Podran fer ús de les instal·lacions dels centres d'educació infantil i primària:

A. Persones físiques o jurídiques sense afany de lucre que organitzin activitats d'acord amb aquestes prioritats:

- Activitats organitzades per l'AMPA
- Activitats organitzades per l'Ajuntament tant si són de gestió directa com indirecte.
- Altres activitats realitzades per entitats legalitzades de lleure, culturals, artístiques, esportives...

B. Persones físiques o jurídiques amb

afany de lucre, quan es tracti d'activitats puntuals sense continuïtat

Article 5

Tipologia d'activitats

Es podran realitzar als centres d'educació infantil i primària aquelles activitats que siguin d'interès social i cultural, lúdic, docent, és a dir aquelles que són d'interès per una majoria de la població o que la seva aportació a la col·lectivitat tingui una forta càrrega educativa en sentit ampli, i que no discriminin, per raons de raça, sexe o procedència social, sent absolutament respectuosos amb els principis constitucionals.

Restaran exceptuades les activitats que vagin contra els principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte i que no s'adeqüin a la finalitat educativa i social d'aquestes instal·lacions.

Les activitats que s'organitzin als centres d'educació infantil i primària podran ésser totes aquelles que les condicions tècniques i estructurals permetin realitzar amb garantia i un mínim de qualitat.

La tipologia de les activitats pot ser molt diversa d'acord amb les necessitats i característiques de les persones físiques o jurídiques que les promoguin i/o organitzin.

Així doncs, segons la durada es pot distingir entre:

- Activitats continuades
- Activitats puntuals

Per la temàtica es pot distingir entre:

- Activitats esportives
 - Activitats formatives
 - Activitats culturals
 - Activitats recreatives
 - Activitats socials
 - Activitats polítiques
 - Activitats sindicals
- Pel segment de la població a qui s'adreça:
- Activitats infantils
 - Activitats juvenils
 - Activitats per adults
 - Activitats de caràcter general

Tanmateix, sigui quina sigui la tipologia de l'activitat, haurà de ser compatible amb les característiques del centre sol·licitat i haurà de respectar els principis constitucionals.

L'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat vetllarà pel compliment de la present Ordenança i el Departament d'Ensenyament coordinarà l'ús docent dels centres amb el seu ús social.

Article 6

Normes administratives per a la petició i concessió d'ús d'espais dels centres d'educació infantil i primària

Per accedir a l'ús dels espais dels centres d'educació infantil i primària, es procedirà tal com s'especifica a continuació:

6.1. Peticions

6.1.1. Les sol·licituds es presentaran mitjançant el model annex i es podrà recollir a les oficines de l'OMAP o bé al departament d'Educació.

6.1.2. Amb la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la documentació següent:

Administració Local

- Fotocòpia del D.N.I.
- Fotocòpia de la pòlissa d'assegurança
- Documentació acreditativa de la representació en el supòsit d'actuar en nom d'una altre entitat o associació.

6.1.3. La sol·licitud s'haurà de lliurar al registre general de l'Ajuntament degudament emplanat i dins els següents terminis:

- Activitats de durada continuada durant el curs escolar

Les sol·licituds s'hauran de presentar abans del 30 de juny per poder iniciar-les abans del 30 de setembre del següent curs.

- Altres tipus d'ús

Les sol·licituds s'hauran de presentar amb un mínim de 15 dies abans de la data d'utilització.

6.2. Concessió d'espais

- L'òrgan competent previ informe tècnic resoldrà l'autorització i ho comunicarà a l'òrgan competent del centre.

- Les autoritzacions d'ús, no son prorrogables. Qualsevol nova necessitat serà motiu d'una nova petició.

- En cas d'una urgència justificada previ informe i a criteri del tècnic responsable del departament d'educació podrà autoritzar-se l'ús dels centres sense aplicar els terminis i tràmits regulats.

- L'AMPA de cada centre tindrà prioritat en l'ús de les instal·lacions davant d'una sol·licitud d'un mateix espai i horari.

Article 7

Despeses i taxes

Pel que respecte a les taxes i despeses de les que s'han de fer càrrec els usuaris dels centres d'educació infantil i primària es distingeix, en els següents termes, en funció de si es tracta de les AMPA o altres entitats privades:

1. AMPA:

- En el cas que les AMPA desenvolupin una activitat de caire continuat al llarg del curs escolar el Departament d'Educació es farà càrrec de les despeses de consum.

- Aquestes despeses es consideraran subvenció indirecte a incloure en el total de la subvenció atorgades pel curs acadèmic.

- Quan les activitats organitzades per l'AMPA les porti a terme una empresa de serveis, les diverses gestions derivades de la responsabilitat civil, seran a càrrec de l'AMPA que faci la sol·licitud.

- Les AMPA hauran d'abonar les taxes corresponents que estiguin aprovades per part de l'òrgan competent.

2. Entitats privades:

S'hauran d'abonar les taxes que estiguin establertes i fer front a les despeses de vigilància i neteja del espais utilitzats.

Article 8

Drets dels usuaris

Els usuaris dels centres d'educació infantil i primària gaudeixen dels següents drets:

1. Fer ús de la instal·lació o espai d'acord amb l'autorització atorgada i les taxes abonades, si s'escau.

2. Tenir a la seva disposició fulls de recla-

macions on podran fer constar les seves queixes i/o suggeriments.

Article 9

Obligacions dels usuaris dels centres d'educació infantil i primària

Els usuaris dels centres d'educació infantil i primària tenen les següents obligacions:

1. Respectar les normes generals d'ús dels centres, així com la normativa vigent en la matèria i les ordres expressades de la direcció del centre.

2. Adaptar-se als terminis establerts de sol·licitud, adjudicació i pagament de les taxes corresponents, si s'escau.

3. Respectar i posar els mitjans necessaris per tenir cura de les instal·lacions i els béns adscrits. Així mateix, posar en coneixement dels responsables municipals qualsevol incidència que es detecti en relació a l'espai autoritzat, al seu material o amb el seu entorn i de qualsevol altra incidència.

4. Respondre dels danys a tercers que es puguin produir com a conseqüència de l'ús dels espais i de la realització de les activitats i subscriure les pòlisses d'assegurança de responsabilitat civil, que cobreixi els possibles danys personals i materials que puguin derivar de l'ús dels espais i de les activitats organitzades. La pòlissa haurà de ser presentada juntament amb la sol·licitud, tal com estableix el procediment d'autorització.

5. Utilitzar directament, i amb la periodicitat concertada, els espais per a la finalitat determinada en l'acord d'utilització, sense possibilitat de cedir, traspasar o autoritzar l'ús a altres persones. Si una persona física o jurídica autoritzada per fer ús d'una instal·lació permet que altres persones alienes a l'activitat en comparteixin l'ús, n'acceptarà la responsabilitat dels actes.

Així mateix s'haurà de respectar el nombre d'usuaris i usuàries establerts. Per a qualsevol modificació d'aquest ús serà necessària una autorització expressa de l'Ajuntament.

6. Limitar-se a l'ús de l'espai autoritzat i les zones comuns, sense accedir a la resta de les dependències. Així mateix, respectar l'horari previst a l'autorització.

7. Adoptar les mesures necessàries per no interferir en els horaris i en les activitats de la resta d'usuaris i usuàries, per tal d'assegurar el bon funcionament de les activitats.

8. Quan s'autoritzi l'ús d'un espai cedible, la persona física o jurídica organitzadora es farà càrrec de la vigilància i control de l'accés al recinte. Quan es tracti d'un espai d'ús restringit se'n farà càrrec l'Ajuntament de Sant Boi.

9. La persona física o jurídica organitzadora de l'activitat es farà càrrec de la neteja i conservació del material i l'espai o espais que utilitzin, llevat d'aquells casos en què l'Ajuntament faciliti algun d'aquests serveis.

10. Els usuaris que utilitzin material propi, es responsabilitzaran dels danys que aquest pugui causar a les instal·lacions. L'Ajuntament podrà prohibir l'ús d'aquell material que no consideri adequat.

Article 10

Especificacions d'ordre general

L'Ajuntament es reserva la possible utilització de qualsevol espai, sempre que per interès públic i social sigui necessari i/o ho consideri oportú.

L'Ajuntament prendrà les mesures que consideri oportunes contra el comportament antisocial i el mal ús de les instal·lacions.

Article 11

Normes generals d'ús d'espai dels centres d'educació infantil i primària

L'ús de totes les instal·lacions estarà sotmès amb caràcter general a les següents condicions:

1. Quan s'autoritzi l'ús d'un espai cedible, la persona responsable de l'entitat organitzadora haurà de recollir les claus a la unitat de manteniment de la Torre del Sol. Les claus s'hauran de retornar a la unitat de manteniment de la Torre del Sol al dia següent d'haver-se realitzat l'activitat.

2. Quan es tracti d'un espai d'ús restringit, la persona que designi l'Ajuntament de Sant Boi es farà càrrec d'obrir i tancar les portes, del control de l'accés i de totes les altres funcions que se li indiquin.

3. Per tal d'assegurar el bon desenvolupament de les activitats als centres, i la bona convivència entre els usuaris, serà d'aplicació el Decret 200/1999, de 27 de juliol sobre el dret d'admissió, i s'impedirà l'accés a aquelles persones que manifestin actituds violentes, provoquin aldarulls, portin robes i símbols que incitin a la violència, al racisme o la xenofòbia, així com a aquelles persones que produeixin molèsties a d'altres usuaris, o dificultin el desenvolupament normal d'un espectacle o activitat.

4. No està permès el consum de tabac en cap zona interior.

5. Els espais utilitzats hauran de quedar nets, lliures de qualsevol material i endreçats. En qualsevol cas s'haurà de garantir el seu ús posterior en perfectes condicions.

6. No és permesa l'entrada de vehicles i animals (excepte de gossos guia) en el recinte de l'escola, llevat d'autorització expressa.

7. Quan es dugui a terme una activitat nocturna, s'haurà de respectar el descans dels veïns del centre utilitzat.

8. Les zones de vestidors només s'utilitzaran per canviar-se de roba i dutxar-se.

Queda prohibida l'entrada als vestidors amb objectes de vidre o qualsevol altre material que pugui causar talls o punxades.

Article 12

Taxes per a la utilització dels centres d'educació infantil i primària

Per a l'ús de determinats espais als equipaments es podrà establir per part de l'òrgan competent una taxa tenint en compte el tipus d'ús o activitat a desenvolupar i l'horari, distingint si es tracta d'activitats culturals o d'interès social o activitats d'interès particular o

Administració Local

de la iniciativa mercantil.

Article 13

Infraccions

Les infraccions que les usuàries i els usuaris dels centres d'educació infantil i primària cometin, es classificaran en molt greus, greus i lleus.

Són infraccions molt greus:

a) Els danys amb dol o imprudència greu que s'originin al patrimoni municipal.

b) No respectar reiteradament i amb notori abús les advertències o amonestacions que s'efectuïn pel personal encarregat de la instal·lació o per la mateixa Administració Municipal.

c) El comportament antisocial ostensible.

d) La reincidència en l'incompliment de les obligacions com a usuària o usuari.

e) La reincidència en la comissió de faltes greus.

Són infraccions greus:

a) L'incompliment d'ordres o instruccions que vinguin del personal encarregat de les instal·lacions o de l'Administració municipal, sempre que no siguin constitutives de falta molt greu.

b) Els actes notoris que atemptin contra el decoro públic o la dignitat en l'interior de les instal·lacions.

c) La reincidència en la comissió de faltes lleus.

Són infraccions lleus:

a) La lleugera incorrecció amb el personal responsable o encarregat de les instal·lacions.

b) La forma descurada o la deixadesa en la conservació del material o de les instal·lacions.

c) L'incompliment lleu de les normes de règim intern de les instal·lacions.

d) Manca de pagament de les taxes establertes.

e) La resta d'infraccions derivades de l'Ordenança i que no es considerin greus o molt greus.

Article 14

Sancions

Instruït el corresponent expedient en el que es determini la comissió d'alguna de les infraccions establertes anteriorment es podran imposar les següents sancions:

Per la comissió d'infraccions molt greus:

a) Prohibició d'ús de qualsevol centre d'educació infantil i primària entre sis mesos i un any.

b) Prohibició d'ús del centre habitual, entre tres i sis mesos.

Per la comissió d'infraccions greus:

a) Prohibició d'ús de la instal·lació habitual per un període de temps d'un a tres mesos.

Per la comissió d'infraccions lleus:

a) Amonestació per escrit.

b) Prohibició d'ús de la instal·lació habitual per un període de fins a un mes.

c) Prohibició d'ús de la instal·lació fins que es faci efectiu el pagament de les taxes establertes, per la infracció lleu establerta a l'apartat d) de l'article anterior.

El trencament, el fet d'ocasionar desperfectes o l'ús indegut del material que pugui suposar danys en el patrimoni municipal, amb independència de la qualificació de la falta que comporti, suposarà la corresponent indemnització en favor de l'Administració, danys que podran ser reclamats judicialment.

Igualment, es passarà el tant de culpa als tribunals en aquelles conductes que puguin ser constitutives de delictes o de falta penal.

Article 15

Avaluació de l'ús

Un cop realitzada l'activitat l'Ajuntament revisarà que el compliment de la normativa hagi estat el correcte i que la instal·lació estigui en perfectes condicions.

Així mateix, al finalitzar el curs escolar s'elaborarà la memòria corresponent.

Disposició addicional

Mentre no s'aprovin les taxes i les normes de gestió econòmica corresponents a cada any, seran vigents a tots els efectes les darreres taxes i normes de gestió econòmiques aprovades.

Disposició final

Aquesta ordenança entrarà en vigor, una vegada aprovada definitivament i publicat el seu text íntegre al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA, quan hagi transcorregut el termini de 15 dies que estableix l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril i regirà de forma indefinida fins a la seva derogació o modificació.

ANNEX

FULL DE SOL·LICITUD D'US SOCIAL DELS CENTRES ESCOLARS SANT BOI DE LLOBREGAT

Activitat:

Centre escolar sol·licitat:

Data / Període:

Horari:

Entitat sol·licitant NIF:

Adreça Telèfon:

Persona responsable: DNI:

Càrrec que ocupa en l'entitat:

Espais sol·licitats

- Pista poliesportives, pati
- Sala Polivalent (gimnàs)
- Vestidors
- Menjador
- Cuina
- Altres (descripció de quines)

Descripció de l'activitat que es durà a terme:

Materials que s'utilitzaran per l'activitat:

-
-
-

Número de participants previsibles:

S'utilitzarà megafonia si / no

Heu sol·licitat col·laboració a alguna regidoria de l'Ajuntament si / no

Quina regidoria

L'activitat tindrà alguna despesa per participant ? si / no

L'entitat disposa d'assegurança si / no

S'annexa una còpia de la pòlissa vigent

El responsable sotasignant en representació de l'entitat o col·lectiu, es compromet a fer complir la "Normativa de l'ús de centres escolars" durant el desenvolupament de l'activitat, així com a deixar el centre utilitzat en perfectes condicions d'ús

Signatura

Sant Boi de Llobregat,de, 200"

Contra aquest acte administratiu, que és definitiu en via administrativa, podeu interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la recepció de la notificació de la desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat de forma presumpta. Podrà impugnar-se directament l'esmentat acte administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció d'aquesta notificació.

No obstant això, podreu interposar-ne qualsevol altre si ho considereu convenient.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Sant Boi de Llobregat, 10 de juny de 2004.

El Tinent d'Alcalde de l'Àrea d'Actuació Política de Presidència, José Manuel González Labrador.

022004013023

—*

Sant Feliu de Llobregat

ANUNCI

La Junta de Govern Local en la seva sessió del dia 21 de juny de 2004, va aprovar la convocatòria de la licitació dels serveis d'acolliment i reforç de les Escoles Bressol Municipals Fàbregas, Patufet i Tambor de Sant Feliu de Llobregat.

1. Entitat adjudicadora

a) Organisme: Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

b) Dependència que tramita l'expedient: Serveis Jurídics Centrals.

c) Núm. d'expedient: CPSV2004000006.

2. Objecte del contracte

a) Descripció de l'objecte: Serveis d'acolliment i reforç de les Escoles Bressol Municipals de Sant Feliu de Llobregat.

b) Lloc d'execució: Escoles Bressol Patufet, Fàbregas i Tambor de Sant Feliu de Llobregat.

c) Termini d'execució: Tindrà una durada