

ACTA DE SESSIÓ DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL DE L'AJUNTAMENT

Identificació de la sessió

Núm.: JGL2018/26

Caràcter: ORDINÀRIA

Data: 12/07/2018

Horari: 18:15 a 20.00 hores

Lloc: Sala de Sessions de la Casa Consistorial de Sant Vicenç de Montalt

Assistents

President: CLOFENT ROSIQUE AMADEU , CIU

Vocal: GRIMAL COLOMÉ M. LLUÏSA , CIU

Vocal: MIRALLES TORRES ENRIQUE , CIU

Oient: SUBIRON OLMOS ROBERT , CIU

Oient: DURAN FRANCH GEMMA , CIU

MARTINEZ CAMARASA MIQUEL ÀNGEL , CIU, excusa la seva assistència

Secretària

CRISTINA MARÍN CARCASSONA, Secretària Accidental

ORDRE DEL DIA

Primer.- ACTES PENDENTS D'APROVAR.

- **JGL2018/25 ORDINÀRIA 05/07/2018**

Segon.- CORRESPONDÈNCIA OFICIAL I DESPATX D'OFICI.

Tercer.-_PRP2018/859 PROPOSTA AL PLE D'APROVACIÓ, SI ESCAU, DE LES BASES GENERALS DELS PROCESSOS DE SELECCIÓ I CONSOLIDACIÓ DE PLACES DEL RÈGIM FUNCIONARIAL I DEL RÈGIM LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT.

Quart.- PRP2018/857 APROVACIÓ, SI ESCAU, DEL SUPORT TÈCNIC PER A LA REALITZACIÓ DEL PLA DIRECTOR DEL VERD URBÀ.

Cinquè.- PRP2018/855 APROVACIÓ, SI ESCAU, DE LA DENEGACIÓ DE LA BONIFICACIÓ EN IMPOST SOBRE CONSTRUCCIONS COMUNICACIÓ PRÈVIA OBRES R/E 5304/2017.

Sisè.- ASSUMPTES DE TRÀMIT.



Setè.- PRECS I PREGUNTES.

Primer.- ACTES PENDENTS D'APROVAR.

- **JGL2018/25 ORDINÀRIA 05/07/2018**

La Junta de Govern Local, acorda, **per unanimitat**, aprovar l'acta de junta de govern local celebrada en data 5 de juliol de 2018.

Segon.- CORRESPONDÈNCIA OFICIAL I DESPATX D'OFICI.

La senyora secretària pregunta si els/les senyors/es regidors/es es donen per assabentats/des de les publicacions de més interès, aparegudes en el Diari Oficial de la Generalitat, Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i el Boletín Oficial del Estado, a la qual cosa responen afirmativament.

Tercer.-_PRP2018/859 PROPOSTA AL PLE D'APROVACIÓ, SI ESCAU, DE LES BASES GENERALS DELS PROCESSOS DE SELECCIÓ I CONSOLIDACIÓ DE PLACES DEL RÈGIM FUNCIONARIAL I DEL RÈGIM LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT.

Identificació de l'expedient :

Departament/ Sol·licitant: SECRETARIA

Expedient: 2018/1151 33 GENSV

Contingut: PROPOSTA AL PLE D'APROVACIÓ, SI ESCAU, DE LES BASES GENERALS DELS PROCESSOS DE SELECCIÓ I CONSOLIDACIÓ DE PLACES DEL RÈGIM FUNCIONARIAL I DEL RÈGIM LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT

S'han elaborat les bases generals que es transcriuen a continuació:

“BASES GENERALS DELS PROCESSOS DE SELECCIÓ I CONSOLIDACIÓ DE PLACES DEL RÈGIM FUNCIONARIAL I DEL RÈGIM LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT

PRIMERA.- Objecte.

L'objecte de les presents bases és l'establiment de les normes que de manera uniforme han de regir les convocatòries per la selecció i consolidació de personal amb la condició de funcionari de carrera (F-C) i amb la condició de personal laboral fix (L-F) de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.



Aquestes bases han de regular entre d'altres aspectes, el sistema selectiu, les proves a superar i els mèrits a optar.

Apart d'aquestes bases, la normativa de referència per a la selecció és l'específica que estableix els sistemes i les formes d'accés a la funció pública. En concret:

- La llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local,
- RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la LEBEP,
- RD 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració General de l'Estat, d'aplicació directa a l'administració local,
- Les diferents Lleis Generals de Pressupostos de l'Estat que regulen el règim jurídic per la configuració de les diferents Ofertes Públiques d'Ocupació (OPO),
- I amb caràcter de desenvolupament de la normativa bàsica, tota la normativa catalana de funció pública relativa als sistemes i formes d'accés a la pròpia funció pública,
- De forma específica, la normativa de referència per a la consolidació de les relacions laborals o funcionaries temporals són les disposicions transitòries segona i quarta de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Per a cada convocatòria són aplicables aquestes bases generals i allò que disposin les bases específiques que s'aprovin a tal efecte.

SEGONA.- Principis rectors del procés.

En l'execució dels processos selectius i de consolidació es garantirà l'observança i el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com aquells previstos a l'article 55 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP) i resta de l'ordenament jurídic, i que són els següents:

- a) Publicitat de les convocatòries i de les seves bases.
- b) Transparència.
- c) Imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció.
- d) Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció.
- e) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques a desenvolupar.
- f) Agilitat, sense perjudici de la objectivitat, en els processos de selecció.

TERCERA.- Formes d'accés.



La forma d'accés del personal, adquirint la condició de funcionari/a de carrera o laboral fix de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, és el sistema de concurs- oposició, d'acord amb la OPO que es generi per cada any natural, i segons la normativa vigent.

QUARTA.- Condicions i requisits que han de reunir els aspirants.

Podran prendre part en els procediments selectius i de consolidació, les persones que reuneixen –a més de les condicions específiques-, les condicions generals següents, en la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies i mantenir aquestes condicions fins a la pressa de possessió de la plaça:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, pel que el sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es. Tot això, amb excepció d'aquelles places reservades al règim funcional on s'hagin de desenvolupar funcions que impliquin una participació en l'exercici del poder públic o funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions Públiques.

També tindran accés a l'ocupació pública el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/es com dels/de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els/les cònjuges no estiguin separats/des de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Els/les estrangers/es esmentats/des en els apartats anteriors, així com els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya poden participar en els processos de selecció de personal laboral.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat. En el cas que el procés de selecció faci referència a personal laboral, els/les aspirants de nacionalitats diferent al de Estat membres de Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

- b) Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública. Les bases específiques dels diferents processos de selecció poden establir edats mínimes i màximes diferents a les esmentades anteriorment, en funció de l'accés a cossos especials, que per normativa específica així ho estableixin.
- c) Posseir la titulació exigible a la indicada en les corresponents Bases Específiques o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el



termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'acompanyar per un certificat expedit pel Ministeri o Conselleria d'Ensenyament competent que acrediti l'esmentada equivalència. En el supòsit de presentar un títol superior a l'exigit, s'haurà d'acreditar a petició de l'Ajuntament i de forma motivada que compregui les atribucions i competències de l'exigit.

- d) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques establertes en les Bases Específiques.
- e) No patir cap malaltia o discapacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi l'exercici de les funcions objecte de les places convocades.
- f) No haver estat separat/da del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes per expedient disciplinari. No estar en situació d'inhabilitació absoluta o especial per ocupar càrrec públic per resolució judicial, ni inhabilitat per l'accés als cossos o escales de funcionaris, ni inhabilitat per exercir funcions similars a les quals desenvolupava, en el cas del personal laboral.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no restar inhabilitada o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

- g) Mitjançant les bases específiques es poden exigir altres requisits d'accés que tinguin relació objectiva i proporcionada amb les funcions i tasques a desenvolupar.
- h) Pagament dels drets d'examen que seran els fixats en l'Ordenança Fiscal corresponent, que només seran retornats en els següents supòsits:
 - De no ser admès/sa el sol·licitant en el procés selectiu.
 - De no poder-se presentar al procés selectiu per motiu de força major degudament justificat.
 - Per "suspensió" del procés.

CINQUENA.- Sol·licituds.

Les sol·licituds per participar en els procediments selectius s'han de formular en document normalitzat i segons el regulat a l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, que regula el Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

Per tal de ser admès en els processos selectius s'haurà de presentar amb la sol·licitud la següent documentació:

- a. Declaració responsable, que es compleixen els requisits de participació establerts a la convocatòria.



b. Sol·licitud d'adaptació per a la realització de les proves.

En el cas que la persona candidata sol·liciti una adaptació per a la realització de les proves, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

c. Pagament de la taxa per drets d'examen o exempció del pagament.

d. Declaració jurada de no estar afectat per cap causa d'incompatibilitat per prestar serveis a l'administració pública i de no estar inhabilitat per resolució administrativa per a l'exercici de funcions públiques.

e. Acreditació dels coneixements de llengua catalana:

Declaració responsable conforme es disposa del certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent.

També es podrà fer constar a la sol·licitud que ja s'ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme pel Consorci de Normalització Lingüística del Maresme (CNLM).

f. Acreditació dels coneixements de llengua castellana: persones de nacionalitat diferent a l'espanyola.

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places convocades, o bé presentar algun dels documents següents, d'acord amb el nivell que determini les bases específiques:

- Certificat conforme ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre o títol equivalent.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El Tribunal de Selecció pot demanar en qualsevol moment als aspirants l'acreditació mitjançant l'aportació dels documents originals dels requisits necessaris per participar en la convocatòria.

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superat, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditar documentalment els requisits i mèrits que es desitgin al·legar, en el termini màxim de 5 dies laborables a comptar des del dia següent a la publicació de la qualificació de la última prova, sense



que el Tribunal pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment i segons els criteris que s'estableixin a les bases específiques.

Documentació d'acreditació dels requisits i mèrits:

- DNIE; NIE o altres documents oficials.
- Currículum vitae.
- Per acreditar experiència treballant per compte d'altri:
Un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes treballats, juntament amb els contractes, nomenaments, certificats o carta de l'empresa, ja sigui pública o privada, per justificar les funcions i la categoria professional.
- Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals:
Un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb l'alta a la declaració censal/ IAE i, si s'escau, la baixa, per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions trimestrals de l'IRPF, IVA o bé la declaració anual dels esmentats impostos, per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.
- Per acreditar la formació:
Formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a l'obtenció del mateix.
Formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores, s'haurà d'adjuntar el programa del curs. Els cursos que superin les 50 hores, s'hauran d'acompanyar del programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuaran només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que no es presenti programa i hi hagi dubtes motivats sobre si la totalitat dels continguts tenen relació amb les funcions del lloc, l'òrgan de selecció podrà decidir comptar només 50 hores.

SISENA.- Discapacitat.

Les persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33% que es presentin a un procés selectiu que no sigui restringit a persones amb discapacitat, poden fer constar aquesta condició en el moment de presentació de la instància, aportant un certificat de l'autoritat competent que acrediti el grau de discapacitat. En la mateixa instància poden sol·licitar els elements d'adaptació que siguin necessaris per poder realitzar les proves amb normalitat.

Les persones amb discapacitat que s'acullin a un torn de reserva han de presentar un certificat d'un equip multiprofessional que acrediti la possibilitat de portar a terme les tasques pròpies de les places a cobrir i un altre que acrediti el grau de disminució.

SETENA.- Lloc, termini i forma de presentació de sol·licituds.



Les sol·licituds es poden realitzar de forma presencial, mitjançant la presentació telemàtica a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, tal i com ho regula la seva normativa específica, i finalment, mitjançant la resta de mitjans regulats a l'article 16 de la LPACAP.

Les sol·licituds realitzades de forma presencial s'han de presentar a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, C/ Sant Antoni, núm. 13, dins del seu horari d'atenció al públic publicat a la Seu Electrònica de l'Ajuntament (<https://www.svmontalt.cat/seuelectronica>).

La documentació requerida en cada procés de selecció, s'haurà de presentar segons el que estableix la base cinquena.

El termini per a la presentació d'instàncies comptarà des de la data d'aprovació de les bases específiques i fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la última de les publicacions de les bases específiques al Butlletí Oficial de la Província o al DOGC, excepte en els casos de promoció interna que es farà només al Tauler d'anuncis del propi Ajuntament.

També es donarà publicitat de les convocatòries de procediments selectius a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament (<https://www.svmontalt.cat/fitxes.php?id=37>)

VUITENA.- Llista d'aspirants: admesos i exclosos.

Un cop finalitzat el període de presentació d'instàncies, el/la President/a de la Corporació o l'autoritat en qui hagi delegat, ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista de les persones admeses i excloses, amb la indicació dels motius d'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació dels aspirants, així com la designació dels membres del Tribunal. La publicació de l'esmentada resolució es farà al Tauler d'Anuncis i en la Seu Electrònica de l'Ajuntament. A partir del dia següent a la publicació, hi ha deu dies per a realitzar les al·legacions i esmenes que es cregui convenient.

Les al·legacions presentades es resoldran en un període màxim de trenta dies següents a la finalització del termini de presentació de les esmentades al·legacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades i, tant en aquest cas, com si no s'han presentat al·legacions, s'entendrà definitiva l'esmentada llista.

NOVENA.- Tribunals.



Els Tribunals per a la selecció de **personal laboral fix i funcionaris de carrera** es configuraran de la següent manera:

President: Un/a funcionari/a de carrera o un/a laboral fix del grup de classificació més alt respecte de la resta dels membres del tribunal. El President ha de tenir coneixements sobre la matèria i sobre l'execució dels processos de selecció.

Vocals: Dos tècnics/ques experts/es, amb la condició de funcionari de carrera o personal laboral fix, atenent a l'especialitat de les proves. Un dels Vocals farà les funcions de Secretari del Tribunal segons el regulat a l'article 16 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, que regula el Règim Jurídic del Sector Públic (RJSP).

El personal del Servei de Recursos Humans donarà suport logístic i administratiu en els processos de selecció.

Els Òrgans de Selecció seran, en tot cas, de caire col·legiat i tècnic, i s'han de constituir atenent als criteris de paritat entre home i dona.

En la mateixa resolució de configuració dels Tribunals, es designaran els suplents de cada titular.

El Tribunal no es podrà constituir sense l'assistència de tots els seus membres, siguin titulars o suplents. En tot cas, podrà actuar i prendre acords sempre que assisteixin al menys 3 membres i 2 d'ells siguin el President i el Vocal que actuï com a Secretari.

Tal i com estableix la normativa vigent, els membres del Tribunal han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places d'accés, tenint en compte que les titulacions dels membres del Tribunal en tot cas han de guardar relació amb les àrees de coneixement de les places objecte de convocatòria.

El Tribunal podrà acordar la presència d'assessors experts en la matèria amb veu i sense vot.

El funcionament del Tribunal com a òrgan col·legiat s'ha d'adequar a la normativa corresponent en tot allò que sigui adequat per la seva naturalesa i segons el regulat a l'article 15 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, que regula el RJSP. A més de les causes d'abstenció i de recusació previstes en la citada norma, no podran formar part del Tribunal les persones que hagin realitzat feines de preparació d'aspirants de proves selectives per a l'accés a la funció pública en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral indefinit no fix i el personal eventual, no podran formar part dels Tribunals de selecció.



La pertinença als Tribunals de selecció ha de ser sempre a títol individual, per tant, no es pot ostentar la representació per compte aliena.

DESENA.- Fase d'Oposició.

Les bases específiques dels diferents processos de selecció establiran les proves i el sistema de puntuació de les mateixes que configuraran la fase d'oposició.

En tot cas i segons la naturalesa de la plaça a cobrir, el seu grup professional i les funcions a desenvolupar, les proves poden ser les següents:

- a) **Prova de coneixement:** Contestar preguntes "tipus test" proposades pel Tribunal i relacionades amb els temes que figurin en les bases específiques.
- b) **Prova pràctica:** Consistirà en resoldre un o més supòsits pràctics, sobre tasques pròpies de la plaça convocada i durant un termini màxim d'una hora.
- c) **Tema a desenvolupar:** consistirà en el desenvolupament, per escrit o oral, d'un tema relacionat amb el temari de les bases específiques de la plaça convocada.
- d) **Entrevista:** Consisteix en una entrevista oral per valorar l'adequació de les habilitats i destreses de l'aspirant al lloc de treball a ocupar. Així mateix, els membres del Tribunal podran sol·licitar els aclariments sobre els aspectes curriculars que consideri adients.
- e) **Coneixement de la llengua catalana:** Consisteix en la realització d'exercicis escrits i orals que permetin avaluar els coneixements de llengua catalana.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell adient de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat o equivalent o superior, segons la plaça convocada.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que en algun procés de selecció per a l'accés a la funció pública en aquest mateix ajuntament, en l'últim any, hagin superat una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al requerit, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb una prova de llengua catalana de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb l'assessorament de tècnics del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Aquest exercici serà eliminador i es qualificarà com apte/a o no apte/a.



f) Coneixements de llengua castellana per a persones de nacionalitat diferent a l'espanyola

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

En el cas que no s'acrediti, caldrà superar la corresponent prova de nivell.

Per tal d'acreditar tenir el nivell de castellà exigint es podrà aportar qualsevol d'aquests documents:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol de nivell superior o nivell C2 que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquest exercici serà eliminatori i es qualificarà com apte/a o no apte/a.

ONZENA.- Fase de Concurs.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que els tribunals consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització dels períodes de presentació d'instàncies.

Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.

La puntuació total d'aquesta fase de concurs serà, com a màxim, de 5,00 punts.

Es donarà una puntuació a les persones que hagin superat les proves anteriors, d'acord amb la documentació que presenti cada persona candidata.

La puntuació de la valoració de mèrits no es podrà aplicar per superar les diferents proves obligatòries i eliminatòries.



Es valoraran els documents, sempre que es considerin interessants per desenvolupar les funcions i s'acreditin correctament.

11. 1 Barem de formació. La puntuació màxima a obtenir serà de 1,50 punts.

Es valorarà la formació que es consideri interessant pel bon desenvolupament de les funcions del lloc de treball, o d'altres llocs de l'Ajuntament que puguin ser ocupats per la plaça convocada.

11.1.1 Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball fins un màxim de 0,50 punt.

11.1.2 Complementària:

L'acreditació de la formació es farà mitjançant certificat, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació de l'acció formativa i durada de la mateixa. Només es valorarà la formació relacionada o rellevant amb el lloc de treball.

	Cursos Assistència i aprofitament	Cursos assistència
HORES	PUNTS	PUNTS
0 a 20	0,10	0,05
21-40	0,20	0,10
41 hores o més	0,30	0,15

En cap cas es puntuaran en aquest apartat els cursos derivats de processos selectius, pertanyents a una carrera universitària, promoció interna i plans d'ocupació.

Tampoc es puntuaran els cursos d'una antiguitat superior a 10 anys.



11.2 Barem d'experiència professional. La puntuació màxim a obtenir serà de 3,50 punts .

1. Experiència professional en qualsevol Administració Pública en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria, a raó de 0,50 punts per any sencer, **fins un màxim de 3,50 punts.**
2. Experiència professional a l'Administració Pública, en tasques diferents de les incloses a l'apartat 1, però relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0,25 punts per any sencer, **fins un màxim de 2,50 punts.**
3. Experiència professional a l'Administració Pública, en tasques diferents de les incloses a l'apartat 1, a raó de 0,25 punts per any sencer, **fins un màxim de 1,50 punts.**
4. Serveis prestats a l'administració pública, com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o projectes directament relacionades amb les del lloc de treball, a raó de 0,25 punts per any treballat **fins un màxim de 1 punts.**

L'antiguitat i els serveis presentats en aquesta Administració no caldrà que s'acreditin documentalment, i s'admetran i valoraran en base les dades que obrin en els expedients personals de persones aspirants.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb una certificació de l'òrgan competent, nomenament o contracte laboral, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, i regim de dedicació, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència professional com a professional lliure o autònom amb serveis prestats a l'administració pública, realitzant funcions o projectes directament relacionades amb les del lloc de treball, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia dels contractes o certificat de l'administració que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de tems, data de finalització i el règim de dedicació juntament amb el certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria general de la seguretat Social, essent necessari la presentació d'ambdós documents.



En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional contemplades en més d'un supòsit dels que contenen en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi un puntuació superior per al/a concursant.

No es valoraran els mèrits que no estiguin correctament acreditats.

11.3 Barem de puntuació d'altres documents que l'òrgan de selecció consideri com a mèrit: màxim d'0,50 punt.

Les bases específiques definiran, per cada procés selectiu concret, quins mèrits es puntuen en aquest apartat, sense perjudici dels acords que pugui prendre l'òrgan de selecció en el desenvolupament de les seves funcions.

DOTZENA.- Desenvolupament de les proves i acreditació dels mèrits.

Mitjançant la Seu Electrònica i el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament es comunicaran totes les fases dels diferents processos de selecció.

En primer lloc, el Tribunal convocarà als aspirants admesos a la primera prova que conforma la fase d'oposició, indicant el tipus de prova, l'hora i el lloc de realització de la mateixa.

Posteriorment i finalitzada cada prova, el Tribunal farà pública la llista de les persones aprovades per ordre de puntuació i establirà l'hora i lloc de realització de la següent prova fins a la finalització de la fase d'oposició.

Les persones aspirants s'acreditaran amb la presentació del Document Nacional d'Identitat o document acreditatiu equivalent en el lloc i hora establert a tal efecte per l'inici de cada una de les proves.

Aquelles persones aspirants que no compareguin a alguna de les convocatòries per realitzar alguna de les proves quedaran excloses del procés de selecció. Només per causes degudament justificades de força major, el Tribunal pot decidir no excloure l'aspirant i convocar-lo a tal efecte per realitzar la prova corresponent.

Un cop finalitzada la fase d'oposició, es farà pública la llista de les persones aspirants aprovades per ordre de puntuació, a les quals se'ls requerirà per tal que aportin els documents adients que acreditin els mèrits que poden fer valer en la fase de concurs.

Un cop finalitzada la fase de concurs, el Tribunal farà la proposta de nomenament o contractació de les persones aspirants que per ordre de puntuació puguin accedir a



una de les places ofertes. Aquesta proposta de nomenament o contractació no pot contenir un nombre superior al de places vacants ofertes. Qualsevol proposta de persones aprovades que contravingui el que s'ha establert anteriorment serà nul·la de ple dret.

Si es produís la renúncia de les persones aspirants seleccionades al procés selectiu corresponent abans de la pressa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir al Tribunal de selecció una relació complementària dels aspirants que seguissin als proposats, pel seu possible nomenament com a funcionari de carrera o contractació com a personal laboral fix.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

TRETZENA.- Presentació de documents.

En el termini de 20 dies laborables a partir del dia següent a que es facin públiques les llistes de persones aspirants aprovades i amb obtenció de plaça, i sense previ requeriment, aquestes persones han d'aportar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i resta de requisits exigits a la convocatòria si no ho han fet amb anterioritat.

Aquesta documentació es pot haver aportat amb la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu corresponent o durant el desenvolupament del mateix.

Els documents a presentar són els següents:

1. Declaració jurada de no estar afectat per cap causa d'incompatibilitat per prestar serveis a l'administració pública i de no estar inhabilitat per resolució administrativa per a l'exercici de funcions públiques.
2. Fotocòpia del títol exigít, amb l'original per a la seva compulsada en cas que la fotocòpia no estigui compulsada, o testimoni notarial, o finalment certificat del pagament dels drets per a la seva expedició.
3. Fotocòpia dels permisos de conduir exigits a la convocatòria específica, si fos el cas, amb l'original per a la seva compulsada.
4. Certificat mèdic oficial conforme no es pateix cap malaltia o discapacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi l'exercici de les funcions de la plaça.
5. Certificat de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques mitjançant el certificat de penals.



Les persones aspirants que ostentin la condició de funcionaris públics restaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització i únicament hauran de presentar certificació de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acrediti la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Les persones aspirants que hagin estat proposades que no presentin la documentació requerida no podran ser nomenades funcionàries de carrera o contractades en règim laboral i quedaran anul·lades les seves actuacions.

CATORZENA.- Funcionari/a en pràctiques i finalització del procés de selecció mitjançant la pressa de possessió.

La Presidència de la Corporació nomenarà funcionaris/àries en pràctiques les persones aspirants proposades, en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini que estableix la base anterior. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades.

El període de pràctiques serà de 12 mesos per als funcionaris/àries dels grups A1 i A2, i de 6 mesos dels grups C1 i C2, a la resta de 3 mesos. Els funcionaris/àries hauran d'assistir als cursos selectius legalment previstos i/o als de formació que la Corporació cregui oportú i que seran degudament comunicats als funcionaris en pràctiques.

Els/les funcionaris/àries en pràctiques percebran les retribucions segons la legalitat vigent.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del tècnic responsable designat a tal efecte (tutor/a de les pràctiques) o la persona en qui delegui, la qual emetrà un informe adreçat al Tribunal motivant la superació o no del període de pràctiques, quinze dies abans de finalitzar el període.

En base a aquest informe, el Tribunal decidirà motivadament amb una qualificació d'APTE/NO APTE si l'aspirant ha superat favorablement aquest període i en tal cas, realitzarà la proposta final de nomenament de funcionari/a de carrera. Només les persones aspirants que hagin superat el període de pràctiques amb una qualificació d'APTE seran nomenades funcionaris/àries de carrera.

Per a la superació del període de pràctiques es contemplaran com a criteris els aspectes següents: la capacitat de treball i el rendiment professional, el sentit de la responsabilitat, la eficiència i eficàcia, l'interès per l'aprenentatge, la disposició i la iniciativa, la integració en l'equip de treball, i l'adequació en les seves relacions internes i externes.

Abans d'iniciar el període de pràctiques, el Tribunal juntament amb el tutor corresponent, establiran de forma específica els objectius a assolir per superar el



període de pràctiques i el sistema d'avaluació, atenent als criteris exposats anteriorment i a les característiques del lloc a ocupar per l'aspirant. Aquests objectius i els sistema d'avaluació han de ser objectivables i comunicats degudament a l'aspirant abans d'iniciar-se el període de pràctiques.

Els/Les funcionaris/àries en pràctiques declarats NO APTES per no haver superat el període pràctiques, perdran tots els drets al seu nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

No obstant això, seran nomenades directament com a personal funcionari de carrera les persones aspirants que acreditin haver prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en el mateix grup o subgrup professional pel qual han fet la selecció corresponent, la valoració dels seus superiors jeràrquics fos adequada, i durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques. Si els serveis prestats ho haguessin estat per un període inferior, el nomenament com a personal funcionari en pràctiques ho serà pels temps restant fins a completar el període total de pràctiques.

Les persones aspirants, si és el cas, i d'acord amb el que estableixi la convocatòria corresponent, que hagin de seguir un curs complementari de formació que sigui selectiu, el nomenament s'efectuarà un cop superat el mateix amb aprofitament.

Un cop notificat el nomenament com a funcionari/a de carrera, es procedirà a la pressa de possessió que s'ha d'efectuar davant l'Alcalde- President, assistit pel Secretari de la Corporació que donarà fe de l'acte.

Els nomenaments de funcionari de carrera es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al DOGC.

QUINZENA.- Període de prova i finalització del procés de selecció mitjançant la contractació amb caràcter de laboral fix.

El President de la Corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes laborals amb les persones aspirants proposades en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini establert a la base tretzena.

El període de prova serà de 6 mesos per als tècnics dels grups A1 i A2, i de 2 mesos per a la resta. El personal laboral haurà d'assistir als cursos selectius legalment previstos i/o als de formació que la Corporació cregui oportú i que seran degudament comunicats als interessats.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del tècnic responsable designat a tal efecte (tutor/a del període de prova) o la persona en qui delegui, la qual emetrà un informe adreçat al Tribunal motivant la superació o no del període de prova, quinze dies abans de finalitzar el període.



En base a aquest informe, el Tribunal decidirà motivadament amb una qualificació d'APTE/NO APTE si l'aspirant ha superat favorablement aquest període i en tal cas, realitzarà la comunicació oportuna a tal efecte. Només les persones aspirants que hagin superat el període de prova amb una qualificació d'APTE adquiriran la condició de laboral fix a tots els efectes.

Per a la superació del període de prova es contemplaran com a criteris els aspectes següents: la capacitat de treball i el rendiment professional, el sentit de la responsabilitat, la eficiència i eficàcia, l'interès per l'aprenentatge, la disposició i la iniciativa, la integració en l'equip de treball, i l'adequació en les seves relacions internes i externes.

Abans d'iniciar el període de prova, el Tribunal juntament amb el tutor corresponent, establiran de forma específica els objectius a assolir per superar el període de prova i el sistema d'avaluació, atenent als criteris exposats anteriorment i a les característiques del lloc a ocupar per l'aspirant. Aquests objectius i els sistema d'avaluació han de ser objectivables i comunicats degudament a l'aspirant abans d'iniciar-se el període de prova.

La no superació del període de prova per una qualificació de NO APTE comportarà l'extinció del contracte laboral.

No hi haurà un període de prova en totes aquelles situacions on l'aspirant hagi tingut una relació laboral prèvia a l'Ajuntament dins del mateix grup o subgrup professional, realitzant les mateixes funcions o similars que la plaça que finalment ha cobert.

Les contractacions del personal laboral fix es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al DOGC.

SETZENA.- Incompatibilitats.

El règim d'incompatibilitats és el que estableix amb caràcter general per a la funció pública la Llei 53/84 de 26 de desembre i de forma específica per les administracions públiques catalanes la Llei 21/87 de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

DISETENA.- Recursos per via administrativa i impugnació davant la jurisdicció contenciosa- administrativa.

Respecte a les resolucions i actes dels Tribunals de selecció es pot interposar recurs d'alçada davant el President de la Corporació en el termini d'un mes, segons el regulat a l'article 121 i 122 de la LPACAP.



Davant els actes administratius dictats pel President de la Corporació que posin fi a la via administrativa es pot interposar potestativament recurs de reposició davant el President de la Corporació o ser impugnats directament davant la jurisdicció contenciosa- administrativa, segons el regulat a l'article 123 i 124 de la LPACAP.

DIVUITENA.- En allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determini la normativa referenciada a la base primera i resta de normativa administrativa que li sigui d'aplicació o que sigui aprovada a tal efecte.

DINOVENA.- Entrada en vigor

Les presents bases generals seran d'aplicació a tots els processos d'accés a la funció pública que es realitzin a partir de la darrera publicació en el Butlletí Oficial de la Província o en el DOGC.

Per tant, la Junta de Govern Local, acorda per unanimitat, **PROPOSAR AL PLE** l'aprovació dels següents acords:

Primer.- Aprovar inicialment el text de les BASES GENERALS DELS PROCESSOS DE SELECCIÓ I CONSOLIDACIÓ DE PLACES DEL RÈGIM FUNCIONARIAL I DEL RÈGIM LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT detallat a la part expositiva.

Segon.- SOTMETRE A INFORMACIÓ PÚBLICA els presents acords i el text de les esmentades bases generals pel termini mínim de **trenta dies**, a fi que s'hi puguin presentar al·legacions i reclamacions, mitjançant la inserció dels anuncis corresponents al Butlletí Oficial de la província, el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i el diari El Punt Avui i al tauler d'edictes de l'Ajuntament. El termini d'informació pública començarà a comptar des del dia de la darrera de les publicacions.

L'expedient restarà exposat al públic a la Secretaria de la Corporació, i el text de les bases generals també en la pàgina web municipal, a fi que s'hi puguin presentar reclamacions i/o al·legacions.

Tercer. Transcorregut el període d'informació pública, sense havent-se'n presentat cap al·legació ni reclamació, l'acord d'aprovació inicial s'entendrà elevat a definitiu sense l'adopció d'acord exprés, procedint a la publicació del text íntegre de les bases generals en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i entraran en vigor quan hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.



Quart.- PRP2018/857 APROVACIO, SI ESCAU, DEL SUPORT TÈCNIC PER A LA REALITZACIÓ DEL PLA DIRECTOR DEL VERD URBA

Identificació de l'expedient :

Departament/ Sol·licitant: REGIDORIES VARIES

Expedient: 2018/1127 66 SDIPU

Contingut: **APROVACIÓ SUPORT TÈCNIC PER A LA REALITZACIÓ DEL PLA DIRECTOR DEL VERD URBÀ**

L'Àrea de Territori i Sostenibilitat de la Diputació de Barcelona ha tramès un escrit en el qual es comunica l'inici de la tramitació per a la concessió del suport Tècnic per a la realització del Pla Director del verd urbà de Sant Vicenç de Montalt, dins del programa Actuacions en equipaments i espai públic .

Per tal de poder optar a l'ajut, inicialment es requereix l'aprovació de la despesa de 1.400 € que haurà d'assumir l'Ajuntament de Sant Vicenç Montalt. Aquesta despesa correspon al 10% de 14.000 € que és l'import estimant del projecte.

Per tot l'esmentat, la Junta de Govern Local acorda, **per unanimitat,**

Primer. Aprovar la sol·licitud del suport Tècnic per a la realització del Pla Director del verd urbà de Sant Vicenç de Montalt, dins del programa Actuacions en equipaments i espai públic, d'acord amb les instruccions rebudes per l'Àrea de Territori i Sostenibilitat del a Diputació de Barcelona.

Segon. Aplicar la despesa de 1.400 € (MIL QUATRE-CENTS EUROS) derivada de la present concessió a l'aplicació pressupostària 2018/18/171/21005, anomenada "Conservació zones verdes i ajardinaments" del Pressupost vigent de la Corporació.

Tercer. Notificar el present acord a la Tresoreria Municipal perquè en el termini d'un mes a comptar de la data de comunicació de l'adjudicació de la contractació del treball, faci efectiva l'aportació corresponent a la Diputació de Barcelona.

Quart. Donar trasllat del present acord a la Diputació de Barcelona i trametre-la a la Regidoria de Medi Ambient perquè hi adjunti tota la documentació requerida.



Cinquè.- PRP2018/855 APROVACIÓ, SI ESCAU, DE LA DENEGACIÓ DE LA BONIFICACIÓ EN IMPOST SOBRE CONSTRUCCIONS COMUNICACIÓ PRÈVIA OBRES RE 5304/2017.

Identificació de l'expedient :

Departament/ Sol·licitant: REGIDORIES VARIES

Expedient: 2017/1204 66 GENSVM

Contingut: DENEGACIÓ DE LA BONIFICACIÓ EN IMPOST SOBRE CONSTRUCCIONS COMUNICACIÓ PRÈVIA OBRES RE 5304/2017.

Fets

La senyora PATRICIA SILVA GALLO, amb re 5306/2017, sol·licita la bonificació en l'Impost sobre la construcció de les obres amb comunicació prèvia re 5304/2017 al CARRER DE BAIX, 25.

L'aparellador Municipal, en data 5 de juliol de 2018, en relació a la sol·licitud presentada, ha emès el següent informe:

Qui subscriu, LLUÍS BUCH CASALS, Aparellador municipal de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, en relació a la sol·licitud presentada de bonificació en l'impost sobre la construcció de les obres amb comunicació prèvia RE 5304/2017 al carrer DE BAIX, 25 en aplicació de l'article 6è. de l'Ordenança Municipal núm. 5, emet el següent,

Les obres proposades en comunicació prèvia d'obres mínimes RE 5304/2017 al carrer de Baix núm. 25, se situen en àmbit del Pla Especial de Reforma Interior (PERI) del Nucli Històric de Sant Vicenç de Montalt clau 1, conjunts protegits (subzona 1b), i plantejen una tanca de vímet de nova construcció de 1,50m d'altura en el límit entre veïns i en el límit amb el carrer Torrent del Gorg.

No es considera que les obres sol·licitades siguin de reparació o conservació, ni comporti la millora de l'edifici, i no es pot considerar d'especial interès o utilitat municipal ja que no hi concorren circumstàncies socials, culturals o històric artístiques que proposa l'article 6è de l'Ordenança Municipal núm. 5 sobre l'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

No es pot informar favorablement la concessió d'aquesta bonificació.

Per tant, la Junta de Govern Local, acorda **per unanimitat**:

Primer.- Denegar la sol·licitud presentada, segons informe transcrit anteriorment.

Segon.- Notificar aquesta Resolució al sol·licitant i a l'Organisme de Gestió Tributària.



Sisè.- ASSUMPTE DE TRÀMIT.

En aquest punt de l'ordre del dia es tracta el següent punt:

PRP2018/884 PROPOSTA AL PLE D'APROVACIÓ, SI ESCAU, DE L'ADJUDICACIÓ DE LA LICITACIÓ DEL SERVEI DE LA NETEJA DELS IMMOBLES MUNICIPALS.

Identificació de l'expedient :

Departament/ Sol·licitant: SECRETARIA

Expedient: 2017/1092 33 GENSVM

Contingut: PROPOSTA AL PLE D'APROVACIÓ, SI ESCAU, DE L'ADJUDICACIÓ DE LA LICITACIÓ DEL SERVEI DE LA NETEJA DELS IMMOBLES MUNICIPALS.

Fets

En sessió de Ple celebrat en data 19 d'octubre de 2017, es van aprovar els plecs de clàusules administratives particulars i tècniques que han de regir l'adjudicació del servei de la neteja d'immobles municipals, mitjançant procediment obert harmonitzat.

En data 21 de juny de 2018 es va reunir la mesa de contractació per a procedir a la valoració final i proposta d'adjudicació a l'òrgan de contractació amb el següent detall:

“LOT 1

Adjudicatari: **MULTIANAU, S.L.**

Import total adjudicació per 4 anys: **356.296,00 euros**

Bossa d'hores anuals: 2.000 hores

Els preus unitaris pels serveis extraordinaris es fixen de la següent forma:

DIURNA	NOCTURNA	FESTIVA	FESTIVA NOCTURNA
11,95	15,27	15,27	17,93
13,28	17,93	17,93	23,90

LOT 2

Adjudicatari: **MULTIANAU, S.L.**

Import total adjudicació per 4 anys: **531.950,00 euros**

Bossa d'hores anuals: 2.000 hores

Els preus unitaris pels serveis extraordinaris es fixen de la següent forma:

DIURNA	NOCTURNA	FESTIVA	FESTIVA NOCTURNA
11,95	15,27	15,27	17,93
13,28	17,93	17,93	23,90



LOT 3

Adjudicatari: **LIMPIEZAS DEYSE, S.L**

Import total adjudicació per 4 anys: **399.387,28 euros**

Bossa d'hores anuals: 1.585 hores

Els preus unitaris pels serveis extraordinaris es fixen de la següent forma:

DIURNA	NOCTURNA	FESTIVA	FESTIVA NOCTURNA
11,60	14,82	14,82	17,40
12,89	17,40	17,40	23,20

En data de 28 i 29 de juny de 2018 es va requerir als dos licitadors proposats com adjudicataris perquè aportessin, en el termini màxim de **deu dies hàbils** la garantia definitiva corresponent al 5% del preu d'adjudicació del contracte tenint en compte la totalitat de l'adjudicació, exclòs l'IVA, així com la documentació detallada a la clàusula 29 del plec de clàusules administratives

Les dues empreses proposades com adjudicatàries de la licitació de referència han aportat correctament la documentació requerida.

Per tot l'exposat, es **PROPOSA AL PLE** de la Corporació l'aprovació dels següents acords:

Primer.- ADJUDICAR el contracte del servei de la neteja dels immobles municipals a les següents empreses amb el següent detall:

LOT 1

Adjudicatari: **MULTIANAU, S.L.**

Import total adjudicació per 4 anys: **356.296,00 euros**

Bossa d'hores anuals: 2.000 hores

Els preus unitaris pels serveis extraordinaris es fixen de la següent forma:

DIURNA	NOCTURNA	FESTIVA	FESTIVA NOCTURNA
11,95	15,27	15,27	17,93
13,28	17,93	17,93	23,90

LOT 2

Adjudicatari: **MULTIANAU, S.L.**

Import total adjudicació per 4 anys: **531.950,00 euros**

Bossa d'hores anuals: 2.000 hores



Els preus unitaris pels serveis extraordinaris es fixen de la següent forma:

DIURNA	NOCTURNA	FESTIVA	FESTIVA NOCTURNA
11,95	15,27	15,27	17,93
13,28	17,93	17,93	23,90

LOT 3

Adjudicatari: LIMPIEZAS DEYSE, S.L

Import total adjudicació per 4 anys: **399.387,28 euros**

Bossa d'hores anuals: 1.585 hores

Els preus unitaris pels serveis extraordinaris es fixen de la següent forma:

DIURNA	NOCTURNA	FESTIVA	FESTIVA NOCTURNA
11,60	14,82	14,82	17,40
12,89	17,40	17,40	23,20

Segon.- DISPOSAR la despesa derivada d'aquesta contractació, amb càrrec a l'aplicació pressupostària del pressupost de la Corporació que es detalla a continuació, per cadascuns dels exercicis de vigència de la present adjudicació:

1	5	2	2		2	2	7	0	0	0	1		Servei neteja immobles
---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	--	------------------------

Tercer.- COMUNICAR als adjudicatariis que a partir dels 15 dies hàbils següents a l'endemà de la notificació de la present resolució, establerts per poder presentar recurs especial al contracte, s'haurà de formalitzar el contracte.

Quart.- NOTIFICAR i PUBLICAR l'adjudicació del contracte al perfil del contractant de l'Ajuntament.

Cinquè.- PUBLICAR la formalització del contracte en el perfil del contractant de l'ajuntament, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al Diari Oficial de la Unió Europea (DOUE).

Setè.- PRECS I PREGUNTES.

No es formulen ni precs ni preguntes.



Finalment, l'alcalde president aixeca la sessió, de la qual estenc, com a secretària, aquesta acta.

La Secretària

Vist i plau,
El President