



CONSELL D'ADMINISTRACIÓ DE L'EMPRESA MUNICIPAL JARFELS SA

ACTA DE LA REUNIÓ

NÚM. 3/2017

DIA: 25

MES: maig

ANY: 2017

HORA DE COMENÇAMENT: 12:06 h.

HORA D'ACABAMENT: 12:38 h.

LLOC: Domicili social:
Carretera de la Sentiu, núm. 15, Castelldefels

CONVOCATÒRIA: Efectuada el dia 23 de maig de 2017, per la Gerència, per ordre de la Presidència, mitjançant notificació personal a cada un dels membres del Consell.

NOMBRE DE CONSELLERS ASSISTENTS: SIS (6)

LLISTA D'ASSISTENTS:

Presidenta:

Candela López Tagliafico

Consellers:

Eva López Giménez

María Asunción Miranda Cuervas

Jordi Maresma i Segarra

Isabel Cabello Monje

Marcos Soler Giménez

Secretari tècnic no conseller

José Antonio Andrés Hernández, secretari general de la Corporació municipal.

Assisteix també el senyor Fernando Costa Vilarrasa, Gerent de l'empresa municipal Societat d'Aparcaments de Castelldefels, S.A.

Ha excusat l'absència el senyor Lluís Soler Roca.

Constatada l'assistència de la majoria dels membres del Consell per a la seva vàlida celebració, la Presidència obre la reunió, d'acord amb l'ordre del dia de la convocatòria i acceptat de forma unànime per tots/es els/les senyors/es consellers/res, de la manera següent:

PUNT 1er.- LECTURA I APROVACIÓ DE L'ACTA DE LA SESSIÓ ANTERIOR

Aquest punt queda sense contingut per haver estat aprovada l'acta en el punt 6è. de la sessió de data 21 de març de 2017.

PUNT 2n.- APODERAMENT DEL SR. FERNANDO COSTA VILARRASA, GERENT DE L'EMPRESA MUNICIPAL SOCIETAT D'APARCAMENTS DE CASTALLEFELS, S.A.

Atès que el Ple de l'Ajuntament de Castelldefels, en sessió de data 30 de març de 2017, va aprovar l'encàrrec a la Societat d'Aparcaments de Castelldefels, SA, de la direcció i organització de l'empresa municipal Jarfels, SA, en totes les seves àrees amb l'objectiu principal d'implantar la gestió compartida dels diferents processos, per tal d'aconseguir la seva simplificació, millorant l'optimització de la gestió dels serveis i incrementar l'eficiència de l'ús dels recursos públics.

Atès que en aquesta mateixa sessió, el Ple de l'Ajuntament va acordar que la figura del Director-gerent seria assumida per l'actual Gerent de la Societat d'Aparcaments de Castelldefels SA, el Sr. Fernando Costa Vilarrasa.

De conformitat amb el que disposa l'article 13.l) dels Estatuts Socials, el Consell d'Administració, per cinc vots a favor emesos pels consellers/conselleres senyors/senyores Candela López Tagliafico, Eva López Giménez, Maria Asunción Miranda Cuervas, Jordi Maresma i Segarra i Isabel Cabello Monje, i l'abstenció del conseller senyor Marcos Soler Giménez,

ACORDA:

Primer.- Revocar l'atorgament de totes les facultats conferides, mitjançant acord del Consell d'Administració de data 28 de març de 2012, a la Sra. Sílvia Culleré Vilalta com a Directora-Gerent de l'empresa municipal Jarfels SA, elevat a escriptura pública en data 8 de maig de 2012 davant el Notari de Castelldefels, Fernando de Peralta Ortega (núm. 487 de protocol).

Segon.- Atorgar al senyor Fernando Costa Vilarrasa, DNI 46138265N, major d'edat, de nacionalitat espanyola, estat civil casat, veí de Castelldefels, amb domicili al Carrer de la Vinya, 14, 2n 1a, les atribucions següents:

- a) Representar a la Societat en judici i fora d'ell, a tota classe d'actes i contractes, i dirigir l'organització empresarial de la societat i els seus negocis.
- b) Signar la correspondència ordinària de la societat i ordenar i portar la comptabilitat.
- c) Contractar assegurances, pagar les seves primes i cobrar les indemnitzacions que correspongui.
- d) Contractar l'execució d'obres i serveis per a la Societat, amb els pactes i condicions que siguin convenients.
- e) Administrar béns mobles i immobles; fer declaracions d'edificació i plantació, agrupació i segregacions, divisions, partions, amollonaments, divisions materials, modificacions hipotecàries. Concertar, modificar, traspasar i extingir, activa i passivament, contractes d'arrendament i qualssevol altres cessions d'ús i gaudi i exercitar o renunciar als drets de tempteig, retracte o a qualsevol altre de preferència.
- f) Girar, acceptar, endossar, domiciliar, negociar, cobrar, intervenir i protestar lletres de canvi i altres documents giro.
- g) Nomenar i acomiadar empleats i representants, assenyalar sous, retribucions i funcions, signant tota classe de contractes de treball i resoldre en l'esfera empresarial tot el que es refereixi a drets, obligacions, ordenació de la feina i procediment disciplinari.
- h) Cobrar i pagar quantitats, obrir, seguir i cancel·lar comptes corrents, d'estalvi i de crèdit, amb Bancs, oficials i privats, i amb Caixes d'Estalvi. Disposar dels esmentats comptes i dels seus fons dipositats en elles fins a la quantitat de CENT CINQUANTA MIL EUROS; lliurar xecs, sol·licitar el deslliurament de xecs amb càrrec a aquelles, compensar quantitats, domiciliació de pagaments i ordenar transferències i totes les operacions habituals de la subvencions d'organismes públics i privats. Per disposar de fons superiors a CENT CINQUANTA MIL EUROS serà necessària la signatura mancomunada del President/a del Consell d'Administració.
- i) Per motius excepcionalment urgents i sempre que la quantitat no excedeixi de CENT CINQUANTA MIL EUROS, adquirir, disposar, alienar, gravar, permutar, tota classe de béns mobles i immobles, i constituir, acceptar, modificar, extingir i posposar tota classe de drets personals i reals, fins i tot hipoteques. Posteriorment a l'execució d'aquestes operacions, s'haurà de donar compte al Consell d'Administració per a la seva ratificació.

- j) Atorgar i conferir poders de totes classes, tant judicials com a extrajudicials, congruents amb les facultats detallades, i modificar o revocar els apoderaments conferits.
- k) Firmar, en l'exercici del seu càrrec i funcions, tots aquells documents públics i privats que siguin necessaris.
- l) En general, complir i executar tots els acords del Consell d'Administració de la Societat que li siguin encomanats, sense perjudici de les facultats pròpies del Consell d'Administració.

Segon.- Facultar el senyor José Antonio Andrés Hernández, secretari del Consell d'Administració perquè, en el seu nom i representació, elevi a escriptura pública l'atorgament de facultats aprovat, així com la de tots aquells documents, tant públics com privats, fins i tot els documents de subsanació, aclariment o rectificació, que calguin per a l'execució i la formalització de l'acord precedent.

PUNT 3er.- PROPOSTA NOVA IMATGE CORPORATIVA

El Consell d'Administració, per cinc vots a favor emesos pels consellers/conselleres senyors/senyores Candela López Tagliafico, Eva López Giménez, Maria Asunción Miranda Cuervas, Jordi Maresma i Segarra i Isabel Cabello Monje, i l'abstenció del conseller senyor Marcos Soler Giménez,

ACORDA:

Primer.- Aprovar la nova imatge corporativa de JARFELS, S.A que consta a l'expedient i que és la següent:



PUNT 4t.- APROVACIÓ DE LES BASES GENERALS QUE REGIRAN EL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL DE JARFELS, S.A.

El Consell d'Administració, per cinc vots a favor emesos pels consellers/conselleres senyors/senyores Candela López Tagliafico, Eva López Giménez, Maria Asunción Miranda Cuervas, Jordi Maresma i Segarra i Isabel Cabello Monje, i l'abstenció del conseller senyor Marcos Soler Giménez,

ACORDA:

Primer.- Aprovar les Bases Generals que regiran el Procés de Selecció de Personal de JARFELS, S.A.

A) REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per a ser admesos/es per a la realització del procés selectiu, les persones aspirants hauran de posseir els requisits generals següents:

- a) Nacionalitat:
 - 1. Ser ciutadà espanyol o,
 - 2. Ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors o,
 - 3. Disposar de permís de treball vigent.

- b) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa en la data de publicació de les presents bases.

- c) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

- d) Habilitació: No estar inhabilitat/da per l'exercici de funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

A més dels requisits generals, les persones aspirants hauran de posseir uns requisits específics per cada lloc de treball (titulació , experiència, formació específica complementària...) que s'indicaran a cadascuna de les ofertes concretes.

B) PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I PROCEDIMENT

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria del procés de provisió es presentaran en el termini que s'indicarà a cada oferta específica, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria a la web de l'Ajuntament de Castelldefels (www.castelldefels.org) i a la web de JARFELS, S.A. (www.jarfels.net); adreces on es podrà trobar la sol·licitud per poder prendre part.

Per les ofertes de treball corresponents a responsables de serveis o directius, a més es publicaran a un diari de gran circulació.

Les sol·licituds, juntament amb la documentació que s'indiqui a l'oferta, es podran

presentar bé presencialment o mitjançant correu electrònic a les adreces que s'indicanen en cada una de les ofertes.

Els aspirants que no presentin aquesta documentació, juntament amb la sol·licitud, restaran exclosos del procés.

La resta de cursos, certificats, carnets o formació complementària també caldrà aportar-los juntament amb la sol·licitud. Els cursos, certificats, carnets o formació complementària no acreditats documentalment no podran ser tinguts en compte.

El llistat de persones admeses al procés de selecció, es publicarà a la pagina web de l'empresa (www.jarfels.net).

C) PROCÉS SELECTIU

En tots els processos de selecció es durà a terme un procés selectiu dels candidats que compleixin els requisits (generals i específics):

Es portaran a terme proves selectives específiques adaptades a cada lloc de treball a fi de valorar, entre d'altres aspectes, les habilitats i aptituds personals per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. Es concretaran els tipus de proves i s'haurà de indicar, a més, com es valoraran.

S'especificarà, a més, el barem de puntuació que es farà servir per la valoració dels cursos, certificats, formació específica que sigui degudament acreditada.

Es realitzarà entrevista personal dels aspirants amb les persones que designi el Comitè de Selecció, per tal de determinar i aclarir els valors personals aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds i altres competències específiques del lloc de treball. S'indicarà la puntuació màxima de valoració de aquesta fase.

Pels supòsits de llocs de treball de responsables de serveis o directius, on pugui intervenir una empresa de selecció externa, no caldrà puntuació explícita. Els aspirants seran avaluats d'acord amb els procediments i eines habitualment emprats per aquestes empreses especialitzades, qui hauran de elaborar un informe complet del procediment seguit i un informe individual dels candidats que finalment accedeixin a la fase final. Aquesta fase final consistirà en una entrevista personal davant el Comitè de Selecció, que escollirà el candidat seleccionat entre els finalistes.

D) COMITÈ DE SELECCIÓ I PERSONES QUE EN FORMARAN PART

En els processos de selecció de responsables de Serveis o directius, en el comitè, a més del Gerent i personal de l'empresa que aquest designi, hi haurà personal tècnic de l'Ajuntament

d'aquella àrea amb més vinculació amb el lloc de treball a cobrir.

A la resta de processos de selecció d'altres perfils, el comitè de selecció estarà format per l'encarregat/a i per algun tècnic responsable que designi el Gerent.

E) QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

L'ordre definitiu dels aspirants aprovats en el procés selectiu es determinarà sumant els punts obtinguts en les diferents fases del procés.

L'ordre de puntuació determinarà el número de persones seleccionades segons el número de places especificades a cada procés.

Pels supòsits de selecció de responsables de serveis o directius, el Comitè de selecció escollirà el candidat entre els finalistes.

Les dates de realització i el resultat de totes les proves es farà públic a través del web de la empresa. Igualment es publicarà al web de l'empresa els aspirants que arribin a la fase final i el candidat o candidats finalment escollits.

A totes les publicacions, es farà servir un sistema que garanteixi la protecció de dades de caràcter personal dels participants en el procés.

F) BORSA DE TREBALL

En aquells processos on es constitueixi una borsa de treball temporal, les persones que un cop contractades finalitzin el seu contracte temporal, tornaran a formar part de la borsa de treball, passant a ocupar l'últim lloc.

La borsa de treball que es constitueixi tindrà una vigència temporal que s'especificarà en cada procés.

G) PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

El/s aspirant/s proposats han de presentar a JARFELS, S.A., a partir de la publicació de la llista definitiva d'aprovats, els documents que acreditin les condicions de capacitat i els requisits generals. Com a mínim la documentació que caldrà aportar és la següent:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats

internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

- c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- d) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- e) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

Si els aspirants proposats no presenten la documentació requerida o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats.

PUNT 5è.- APROVACIÓ DE LES BASES GENERALS QUE HAURAN DE REGIR ELS PROCESSOS DE PROMOCIÓ INTERNA DEL PERSONAL DE JARFELS, S.A.

El Consell d'Administració, per cinc vots a favor emesos pels consellers/conselleres senyors/senyores Candela López Tagliafico, Eva López Giménez, Maria Asunción Miranda Cuervas, Jordi Maresma i Segarra i Isabel Cabello Monje, i l'abstenció del conseller senyor Marcos Soler Giménez,

ACORDA:

Primer.- Aprovar les Bases Generals que hauran de regir els processos de Promoció Interna del personal de JARFELS, S.A.

A. OBJECTE DE LES BASES

És objecte d'aquestes bases regular les convocatòries de provisió per promoció interna reservades a personal laboral fix de l'empresa pública JARFELS, S.A. mitjançant el procediment de concurs-oposició.

Els sistemes de provisió i promoció professional tenen per objectiu principal seleccionar les persones candidates més idònies per als llocs de treball que s'hagin de proveir, de manera que s'asseguri la prestació adequada dels serveis públics i la satisfacció dels interessos generals.

- Provisió: té per objecte la cobertura de llocs de treball.
- Promoció: comporta un canvi de categoria professional.

B. CARACTERÍSTIQUES DE LES PLACES

Les places estan incloses en la plantilla de JARFELS, S.A. amb els emoluments corresponents a la seva categoria, havent d'exercir les funcions pròpies de la plaça a la qual accedeixin els aspirants que superin el procediment selectiu al que es refereix les presents bases.

C) REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per a ser admesos/es per a la realització del procés de provisió per promoció interna, les persones aspirants hauran de posseir els requisits generals següents:

- a) Nacionalitat:
 1. Ser ciutadà espanyol o,
 2. Ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors o,
 3. Disposar de permís de treball vigent.
- b) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa en la data de publicació de les presents bases.
- c) Ser treballador fix de plantilla de JARFELS, S.A.
- d) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.
- e) Habilitació: No estar inhabilitat/da per l'exercici de funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

- f) No tenir cap nota desfavorable en l'expedient personal motivada per falta greu o molt greu que no hagi estat cancel·lada. Si alguna persona aspirant té incoat expedient disciplinari, l'admissió i permanència en el procés i la consolidació de la promoció, quedarà condicionada a la no imposició de sanció per falta greu o molt greu.

A més dels requisits generals, les persones aspirants hauran de posseir uns requisits específics per cada lloc de treball (titulació, experiència, formació específica complementària...) que s'indicaran a cadascuna de les ofertes concretes.

D) PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I PROCEDIMENT

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria del procés de provisió per promoció interna es presentaran en el termini que s'indicarà a cada oferta específica, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria a la web de l'Ajuntament de Castelldefels (www.castelldefels.org) i a la web de JARFELS, S.A. (www.jarfels.net); adreces on es podrà trobar la sol·licitud per poder prendre part.

Les sol·licituds, juntament amb la documentació que s'indiqui a l'oferta, es podran presentar bé presencialment o mitjançant correu electrònic a les adreces que s'indicaran en cada una de les ofertes.

Els aspirants que no presentin aquesta documentació, juntament amb la sol·licitud, restaran exclosos del procés.

La resta de cursos, certificats, carnets o formació complementària també caldrà aportar-los juntament amb la sol·licitud. Els cursos, certificats, carnets o formació complementària no acreditats documentalment no podran ser tinguts en compte.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a JARFELS, S.A. de qualsevol canvi de les mateixes.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Comitè de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

El llistat de persones admeses al procés de provisió per promoció interna, es publicarà a la pàgina web de l'empresa (www.jarfels.net).

Les dates de realització i el resultat de totes les proves es farà públic a través del web de la

empresa. Igualment es publicarà al web de l'empresa els aspirants que arribin a la fase final i el candidat o candidats finalment escollits.

A totes les publicacions, es farà servir un sistema que garanteixi la protecció de dades de caràcter personal dels participants en el procés.

E) PROCÉS SELECTIU

En tots els processos de provisió per promoció interna es durà a terme un procés selectiu dels candidats que compleixin els requisits (generals i específics):

Es portaran a terme proves selectives específiques adaptades a cada lloc de treball a fi de valorar, entre d'altres aspectes, les habilitats i aptituds personals per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. Es concretaran els tipus de proves i s'haurà de indicar, a més, com es valoraran.

S'especificarà, a més, el barem de puntuació que es farà servir per la valoració dels cursos, certificats, formació específica que sigui degudament acreditada.

Es realitzarà entrevista personal dels aspirants amb les persones que designi el Comitè de Selecció, per tal de determinar i aclarir els valors personals aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds i altres competències específiques del lloc de treball. S'indicarà la puntuació màxima de valoració de aquesta fase.

F) COMITÈ DE SELECCIÓ I PERSONES QUE EN FORMARAN PART

En els processos de provisió per promoció interna el comitè de selecció estarà format com a mínim pel Director de l'àrea corresponent, per algun tècnic responsable i l'encarregat. A cada oferta s'especificarà els membres del comitè de selecció.

G) QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

L'ordre definitiu dels aspirants aprovats en el procés selectiu es determinarà sumant els punts obtinguts en les diferents fases del procés.

L'ordre de puntuació determinarà el número de persones seleccionades segons el número de places especificades a cada procés.

H) PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

El/s aspirant/s proposats han de presentar a JARFELS, S.A., a partir de la publicació de la llista definitiva de candidats seleccionats, els documents que acreditin les condicions de capacitat i els requisits generals. Com a mínim la documentació que caldrà aportar és la següent:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- d) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- e) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

Si els aspirants proposats no presenten la documentació requerida o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser promocionats a la nova categoria.

PUNT 6è.- CREACIÓ DE NOUS LLOCS DE TREBALL NECESSARIS PER DONAR COMPLIMENT ALS ENCÀRRECS DE GESTIÓ DE L'AJUNTAMENT

Atès que per tal de poder donar compliment als encàrrecs de gestió de l'Ajuntament es fa necessari la creació de nous llocs de treball, en concret 1 Podador Oficial de Segona i 6 Auxiliars de Jardineria.

El Consell d'Administració, per cinc vots a favor emesos pels consellers/conselleres senyors/senyores Candela López Tagliafico, Eva López Giménez, Maria Asunción Miranda Cuervas, Jordi Maresma i Segarra i Isabel Cabello Monje, i l'abstenció del conseller senyor Marcos Soler Giménez,

ACORDA.

Primer.- Aprovar la creació dels nous llocs de treball següents: 1 Podador Oficial de Segona i 6 Auxiliars de Jardineria.

I atès que no hi ha més assumptes de què tractar, la Presidència aixeca la sessió de la qual s'estén aquesta acta per mi, el Secretari, que en dono fe, i que és aprovada al final de la sessió per unanimitat de tots els membres assistents a la reunió.

Vist i plau:
La presidenta,



El secretari,



