

**ACTA DE LA SESSIÓ ORDINÀRIA NÚM.: 06/2009 DEL PLE DE L'AJUNTAMENT DE FLIX  
CELEBRADA EL DIA 15 DE MAIG DE 2009**

**Identificació de la sessió:**

<u>Òrgan:</u>	Ple de l'Ajuntament de Flix
<u>Caràcter de la sessió:</u>	Ordinària
<u>Sessió núm.:</u>	06/2009
<u>Forma de convocatòria:</u>	Decret d'Alcaldia núm.: 069/2009
<u>Data de celebració:</u>	15 DE MAIG DE 2009.
<u>Lloc:</u>	Sala de Plens de l'Ajuntament de Flix.
<u>Hora d'inici:</u>	19:00 hores
<u>Hora de finalització:</u>	19:40 hores

**Hi assisteixen:**

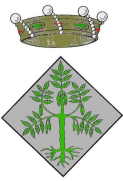
<u>Alcalde-President:</u>	Il·lm. Sr. Pere Muñoz i Hernández
<u>Tinents d'Alcalde:</u>	Sr. Oscar Josep Bosch Pujol Sra. Carolina Rofes Casas Sr. Ramon Sabaté Arqué
<u>Regidors:</u>	Sr. Ferran Albiac Viñolas Sra. Rita Maria Costa Puey Sr. Joan Josep Mauri Hierro Sr. Jaume Josep Masip Llop Sra. Neus Guiu Cervelló Sr. Joan Manuel Treig Sánchez Sra. Montserrat Canals Aliaga
<u>Secretari:</u>	Sr. Arturo González i Benet
<u>Cap de Serveis Municipals:</u>	Sr. Josep Viñado i Pujol,

**Ordre del dia:**

1. Aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Despatx oficial.
3. Aprovació del Catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Flix.
4. Aprovació de l'expedient de modificació de la Plantilla de Persor l'Ajuntament de Flix núm.: 1/09.
5. Moció a favor de declarar la festa de Sant Joan com la festa Nacional dels Catalans.
6. Aprovació del protocol d'agermanament entre el poble de Flix i la ciu Barcelona, mitjançant el Districte de Sants Montjuïc i l'Institut de Cult Barcelona, per a la millora del coneixement i la preservació dels refugis ar d'ambdues poblacions.
7. Aprovació del conveni de col·laboració entre el Servei Català de Tr l'Ajuntament de Flix en matèria d'educació per a la mobilitat segura pràctic
8. Aprovació de l'expedient de modificació de crèdit 3/09, del tipus: extraordinari i suplement de crèdit.
9. Assumptes sobrevinguts.
10. Informes diversos.
11. Torn obert de paraules.

*Assisteixen el nombre legal de membres per a la vàlida celebració de la sessió en primera convocatòria, per la qual cosa el president declara oberta la sessió.*

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



\*\*\*\*\*

## **DESENVOLUPAMENT DE LA SESSIÓ:**

### **1.- APROVACIÓ DE LES ACTES DE LES SESSIONS ANTERIORS.**

Es sotmeten a aprovació les següents actes de Ple:

- Acta núm.: 04/2009, corresponent a la sessió ordinària de 9 d'abril.
- Acta núm.: 05/2009, corresponent a la sessió extraordinària i urgent d'11 de maig.

No formulant-se observacions al redactat de la mateixa, s'aprova per **UNANIMITAT dels vots del nombre legal de membres de la Corporació, 11 vots a favor**, de conformitat amb l'establert en l'article 91.1 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les Entitats Locals, (RD 2568/86, de 28 de novembre).

\*\*\*\*\*

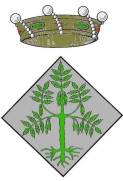
### **2.- DESPATX OFICIAL**

#### **2.1.- RATIFICACIONS DECRETS D'ALCALDIA.**

Es sotmeten a ratificació els següents Decrets d'Alcaldia:

<b>Núm.</b>	<b>Data</b>	<b>Referència</b>
47	27/03/2009	Convocatòria Junta de Govern 31 de març de 2009.
48	27/03/2009	Convocatòria Ple 9 d'abril de 2009.
49	27/03/2009	Contractació laboral màxima urgència Carolina Anguera i Montserrat Ricart.
50	03/04/2009	Aprovació nou horari Barca Municipal.
51	03/04/2009	Delegació de funcions de Batllia en el 1r. Tinent d'Alcalde.
52	03/04/2009	Sol·licitud de subvenció al C.C.R.E. pels Cursos de Català d'Adults
53	03/04/2009	Resolució sol·licitud llicència urbanística.
54	03/04/2009	Resolució estimatòria reclamació patrimonial Mútua Gral. Seguros. J. A. Guiu.
55	03/04/2009	Concessió excedència a la Sra. Vera Talarn Sanjuan
56	03/04/2009	Ratificació exp. PLU i inici restauració realitat física alterada Trans-Crispi.
57	16/04/2009	Contractació laboral màxima urgència Marta Gázquez Sugrañes
58	17/04/2009	Inici expedient PLU "UTE SISTEMES FLIX"
59	20/04/2009	Inici expedient PLU Francisco Montagut Talamantes.
60	20/04/2009	Sol·licitud subvencions Consell Comarcal 20a. Primavera Musical

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



61	23/04/2009	Estimació reclamació patrimonial Ana Rodes Cervelló
62	27/04/2009	Convocatòria Junta de Govern 7/09
63	28/04/2009	Denegació sol·licitud obtenció fotocòpies expedient.
64	28/04/2009	Acord de pagament subvenció Futbol Sala J.E. Flix
65	28/04/2009	Ordre Execució Cooperativa Agrícola de Flix
66	04/05/2009	Acordant la devolució d'aval "Ute Sistemes Flix"
67	11/05/2009	Contractació Sr. Luis Santiago Navas

**VOTACIÓ: Sotmesa a votació la ratificació dels anteriors Decrets d'Alcaldia, es ratifiquen per UNANIMITAT dels vots del nombre legal de membres del Ple, 11 vots a favor.**

\*\*\*\*\*

### **3.- APROVACIÓ, SI S'ESCAU, DEL CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE FLIX.**

#### Antecedents:

1.- S'ha elaborat el Catàleg de Llocs de Treball de L'Ajuntament de Flix, que recull la totalitat de llocs de treball de l'Ajuntament de Flix, amb la determinació del grup de classificació de les mateixes, el tipus de personal que els pot cobrir, així com les funcions que pertocuen a cada lloc de treball.

#### Fonaments de Dret:

1.- L'article 54.1.c) del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals, estableix que correspon al Ple de la Corporació, l'aprovació del Catàleg de Llocs de Treball de la Corporació.

En conseqüència, es proposa al Ple de l'Ajuntament, l'adopció de la següent,

#### Proposta d'acord:

PRIMER.- APROVAR el Catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Flix, que figura com annex al present acord.

SEGON.- PUBLICAR l'esmentat Catàleg en el BOPT i en el DOGC als efectes oportuns.

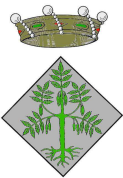
**VOTACIÓ: Sotmesa a votació l'anterior proposta d'acord, s'aprova per UNANIMITAT dels vots del nombre legal de membres del Ple, 11 vots a favor.**

#### **Annex**

### **CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE FLIX**

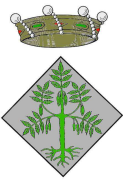
1	DENOMINACIÓ	Cap de Serveis Municipals
---	-------------	---------------------------

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



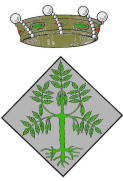
GRUP	A-1	
TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració Especial	
TIPUS LLOC	Comandament	
JORNADA	Especial	
ADSCRIPCIÓ	Àrea de Serveis Municipals	
SUPERIOR JERÀRQUIC	Alcalde	
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, inspeccionar, impulsar i coordinar les obres, actuacions i serveis municipals.</li><li>2. Dirigir el personal de l'Ajuntament.</li><li>3. Supervisar i controlar els serveis municipals que es prestin mitjançant gestió indirecta.</li><li>4. Elaborar propostes d'actuacions a portar a terme per l'Ajuntament d'acord amb les necessitats de cada moment.</li><li>5. Realitzar els informes que li siguin sol·licitats pels diferents òrgans de l'Ajuntament.</li><li>6. Les relacions tècniques amb d'altres administracions públiques.</li><li>7. Coordinació tècnica amb ens depenents (organismes autònoms o societats mercantils).</li><li>8. Elaborar les propostes d'adquisició de subministraments i serveis per part de l'Ajuntament, i fer-ne, en el seu cas, la corresponent valoració.</li><li>9. Formar part dels òrgans pels quals sigui nomenat per l'Ajuntament.</li><li>10. Les altres competències que li puguin ser delegades pels diferents òrgans de l'Ajuntament.</li><li>11. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>12. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>13. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>14. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>15. Control de feines de tercers.</li><li>16. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>	
2	DENOMINACIÓ	Secretari-Interventor
GRUP	A-1	
TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració Local amb Habilitació Caràcter Estatal	
TIPUS LLOC	Comandament	
JORNADA	Especial	
ADSCRIPCIÓ	Àrea de Secretaria i Intervenció	
SUPERIOR JERÀRQUIC	Alcalde	
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Art. 2, 3, i 4 del RD 1174/2987</li><li>2. Fe pública i assessorament de l'Ajuntament i ens depenents.</li></ol>	

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



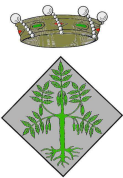
		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Control i fiscalització interna de l'Ajuntament i ens dependents.</li><li>4. Prefectura dels Serveis de Secretaria-Intervenció.</li><li>5. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>6. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>7. Omplir documentació relativa al servei.</li><li>8. Control de feines de tercers.</li><li>9. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>10. Formar part dels òrgans pels quals sigui nomenat per l'Ajuntament.</li><li>11. Les altres competències que li puguin ser delegades pels diferents òrgans de l'Ajuntament.</li></ol>
3	DENOMINACIÓ	Tècnic de Secretaria
	GRUP	A1-A2
	TIPUS PERSONAL	Funcionari d'Administració General
	TIPUS LLOC	Comandament
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Servei de Secretaria
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Secretari-Interventor
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Impuls, gestió i seguiment dels expedients de Secretaria.</li><li>2. Realitzar els informes que li siguin sol·licitats.</li><li>3. Elaborar les propostes d'acord que hagin d'adoptar els òrgans de govern de l'Ajuntament, així com les propostes de normativa que li siguin sol·licitades.</li><li>4. Formar part dels òrgans pels quals sigui nomenat en representació de l'Ajuntament.</li><li>5. Dirigir i coordinar el treball i les tasques que realitzin el personal assignat al servei.</li><li>6. Substituir el Secretari-Interventor de l'Ajuntament.</li><li>7. Coordinació i supervisió del registre general de documents.</li><li>8. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>9. Omplir documentació relativa al servei.</li><li>10. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>11. Control de feines de tercers.</li><li>12. Formar part dels òrgans pels quals sigui nomenat per l'Ajuntament.</li><li>13. Les altres competències que li puguin ser delegades pels diferents òrgans de l'Ajuntament.</li><li>14. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>15. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



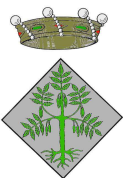
4	DENOMINACIÓ	Tècnic d'Intervenció-Tresoreria
	GRUP	A2 – B
	TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració General
	TIPUS LLOC	Comandament
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Servei d'Intervenció i Tresoreria
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Secretari-Interventor
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Impuls, gestió i seguiment dels expedients d'Intervenció i Tresoreria.</li><li>2. Realitzar els informes que li siguin sol·licitats.</li><li>3. Elaborar les propostes d'acord que hagin d'adoptar els òrgans de govern de l'Ajuntament, així com les propostes de normativa que li siguin sol·licitades.</li><li>4. Formar part dels òrgans pels quals sigui nomenat en representació de l'Ajuntament.</li><li>5. Dirigir i coordinar el treball i les tasques que realitzin el personal assignat al servei.</li><li>6. Responsable de la comptabilitat i tresoreria de l'Ajuntament i dels seus ens depenents.</li><li>7. Exercir, en el seu cas, les funcions de Tresorer de l'Ajuntament.</li><li>8. Control de feines de tercers.</li><li>9. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>10. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>11. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>12. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>13. Formar part dels òrgans pels quals sigui nomenat per l'Ajuntament.</li><li>14. Les altres competències que li puguin ser delegades pels diferents òrgans de l'Ajuntament.</li><li>15. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
5	DENOMINACIÓ	Personal Administratiu
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració General
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Servei de Secretaria
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Tècnic de secretaria
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realització de tasques administratives, preparatòries o derivades de la gestió administrativa.</li><li>2. Comprovació de documentació.</li><li>3. Tasques de tramitació i suport administratiu dels expedients gestionats pel servei de Secretaria.</li><li>4. Informació i despatx al públic.</li></ol>

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



		<ol style="list-style-type: none"><li>5. Gestió bases de dades del Servei.</li><li>6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>8. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>9. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>10. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
6	DENOMINACIÓ	Personal Administratiu
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració General
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Servei de Secretaria
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Tècnic de secretaria
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realització de tasques administratives, preparatòries o derivades de la gestió administrativa.</li><li>2. Comprovació de documentació.</li><li>3. Tasques de tramitació i suport administratiu dels expedients gestionats pel servei de Secretaria.</li><li>4. Informació i despatx al públic.</li><li>5. Gestió bases de dades del Servei.</li><li>6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>8. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>9. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>10. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
7	DENOMINACIÓ	Personal Administratiu Servei Intervenció i Tresoreria
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració General
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Servei d'Intervenció i Tresoreria
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Tècnic d'Intervenció i Tresoreria
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realització de tasques administratives, preparatòries o derivades de la gestió administrativa.</li><li>2. Comprovació de documentació.</li><li>3. Tasques de tramitació i suport administratiu dels expedients gestionats pel servei d'Intervenció i Tresoreria.</li><li>4. Informació i despatx al públic.</li><li>5. Gestió bases de dades del Servei.</li><li>6. Realització d'operacions comptables.</li><li>7. Realització de tasques relacionades amb la recaptació</li></ol>

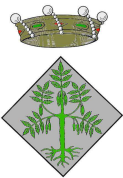
DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



		municipal. 8. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 9. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 10. Avaluació del personal que en depengui. 11. Omplir documentació relativa al Servei. 12. Altres tasques que se li puguin delegar.
8	DENOMINACIÓ	Personal Administratiu Servei Intervenció i Tresoreria
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració General
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Servei d'Intervenció i Tresoreria
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Tècnic d'Intervenció i Tresoreria
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realització de tasques administratives, preparatòries o derivades de la gestió administrativa.</li><li>2. Comprovació de documentació.</li><li>3. Tasques de tramitació i suport administratiu dels expedients gestionats pel servei d'Intervenció i Tresoreria.</li><li>4. Informació i despatx al públic.</li><li>5. Gestió bases de dades del Servei.</li><li>6. Realització d'operacions comptables.</li><li>7. Realització de tasques relacionades amb la recaptació municipal.</li><li>8. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>9. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>10. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>11. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>12. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
9	DENOMINACIÓ	Personal d'Atenció Ciutadana i Registre
	GRUP	C2
	TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració General
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Servei de Secretaria
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Tècnic de Secretaria
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Assentaments relacionats amb el registre general de documents de l' Ajuntament.</li><li>2. Gestió de bases de dades del servei.</li><li>3. Informació i despatx al públic.</li><li>4. Realització de tasques administratives.</li><li>5. Comprovació de documentació.</li></ol>

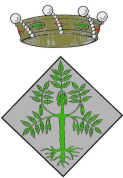
DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,





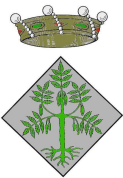
		<ol style="list-style-type: none"><li>6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>8. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>9. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>10. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
10	DENOMINACIÓ	Personal d'Atenció Ciutadana i Registre
	GRUP	C2
	TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració General
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Servei de Secretaria
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Tècnic de Secretaria
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Assentaments relacionats amb el registre general de documents de l'Ajuntament.</li><li>2. Gestió de bases de dades del servei.</li><li>3. Informació i despatx al públic.</li><li>4. Realització de tasques administratives.</li><li>5. Comprovació de documentació.</li><li>6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>8. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>9. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>10. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
11	DENOMINACIÓ	Tècnic Arxiver
	GRUP	A2-B
	TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració General-Personal Laboral Fixe
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Servei de Secretaria
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Secretari-Interventor
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Control, supervisió i ordenació dels expedients "històrics" de l'Ajuntament de Flix.</li><li>2. Catalogació, recuperació i conservació de les donacions de documents que es puguin produir.</li><li>3. Digitalització dels documents que formin part de l'arxiu.</li><li>4. Informació i atenció als usuaris del servei.</li><li>5. Assessorament al Servei de Secretaria, Intervenció i a altres serveis de l'Ajuntament en relació a les condicions d'arxiu de la documentació.</li><li>6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li></ol>

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



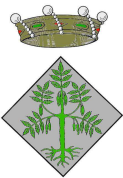
		<ol style="list-style-type: none"><li>7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>8. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>9. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>10. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
12	DENOMINACIÓ	Secretària d'Alcaldia, Protocol i premsa
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració General-Personal Eventual
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Alcaldia
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Alcalde
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaria Alcaldia (control agenda, reunions, elaboració de documents per l'Alcaldia).</li><li>2. Buidat notícies de premsa.</li><li>3. Relacions mitjans de comunicació.</li><li>4. Protocol institucional de la Corporació.</li><li>5. Organització d'actes oficials.</li><li>6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>8. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>9. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>10. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
13	DENOMINACIÓ	Personal de Suport al Cap de Serveis Municipals
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració General-Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Àrea de Serveis Municipals
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap de Serveis Municipals
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Suport administratiu al superior jeràrquic (elaboració de documents, etc).</li><li>2. Control agenda i reunions.</li><li>3. Control de les vacances i dies d'assumptes propis del personal de l'Ajuntament.</li><li>4. Control de l'horari del personal.</li><li>5. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>6. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>7. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>8. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>9. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
14	DENOMINACIÓ	Arquitecte Tècnic

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



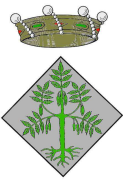
GRUP	A2
TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració Especial-Personal Laboral
TIPUS LLOC	Comandament
JORNADA	Especial
ADSCRIPCIÓ	Àrea de Serveis Municipals
SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap de Serveis Municipals
TITULACIÓ	Arquitecte Tècnic
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Les pròpies de la seva titulació (redacció memòries i projectes, direccions d'obres, incloses les coordinacions de seguretat).</li><li>2. Elaboració d'informes, documents en matèria d'obres i urbanisme i legislació ambiental, i altres que se li puguin requerir.</li><li>3. Responsable de seguretat i salut de l'Ajuntament i ens depenents.</li><li>4. Assessorament tècnic als òrgans de l'Ajuntament i ens depenents.</li><li>5. Supervisió, control i planificació amb els òrgans corresponents de l'Ajuntament, dels treballs a realitzar per la brigada municipal d'obres.</li><li>6. Elaborar requeriments tècnics per a l'adquisició de subministraments, realització d'obres i prestació de serveis, i fer-ne en el seu cas, la corresponent valoració.</li><li>7. Formar part dels òrgans pels quals sigui nomenat per l'Ajuntament.</li><li>8. Realitzar les funcions d'inspecció municipal d'obres i activitats subjectes a la legislació urbanística i ambiental en què tingui competència l'Ajuntament.</li><li>9. Control de feines de tercers.</li><li>10. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>11. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>12. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>13. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>14. Les altres competències que li puguin ser delegades pels diferents òrgans de l'Ajuntament.</li><li>15. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
15   DENOMINACIÓ	Arquitecte
GRUP	A1
TIPUS PERSONAL	Personal Eventual
TIPUS LLOC	Singular
JORNADA	Especial
ADSCRIPCIÓ	Oficina Tècnica
SUPERIOR JERÀRQUIC	Arquitecte Tècnic

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



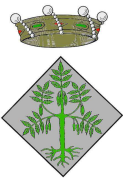
OBSERVACIONS		8 hores setmanals
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar informes i documents en matèria d'urbanisme i legislació ambiental i d'altres que se li puguin requerir.</li><li>2. Assessorament tècnic als òrgans de l'Ajuntament.</li><li>3. Elaborar requeriments tècnics per a l'adquisició de subministraments, realització d'obres i prestació de serveis, i fer-ne en el seu cas, la corresponent valoració.</li><li>4. Realitzar les funcions d'inspecció municipal d'obres i activitats subjectes a legislacions urbanístiques i ambientals competents de l'Ajuntament.</li><li>5. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>6. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>7. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>8. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>9. Control de feines de tercers.</li><li>10. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
16	DENOMINACIÓ	Enginyer Tècnic
GRUP		A2
TIPUS PERSONAL		Personal Eventual
TIPUS LLOC		Singular
JORNADA		Especial
ADSCRIPCIÓ		Oficina Tècnica
SUPERIOR JERÀRQUIC		Arquitecte Tècnic
OBSERVACIONS		4 hores setmanals
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar informes i documents en matèria d'urbanisme i legislació ambiental i d'altres que se li puguin requerir.</li><li>2. Assessorament tècnic als òrgans de l'Ajuntament.</li><li>3. Elaborar requeriments tècnics.</li><li>4. Realitzar les funcions d'inspecció municipal d'obres i activitats subjectes a legislacions urbanístiques i ambientals competents de l'Ajuntament.</li><li>5. Control mediambiental.</li><li>6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>8. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>9. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>10. Control de feines de tercers.</li><li>11. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
17	DENOMINACIÓ	Personal Administratiu Oficina Serveis Tècnics

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



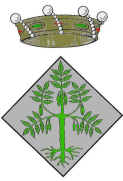
GRUP	C1-C2
TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració General-Personal Laboral
TIPUS LLOC	Normal
JORNADA	Normal
ADSCRIPCIÓ	Oficina Tècnica
SUPERIOR JERÀRQUIC	Arquitecte Tècnic
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control i seguiment dels expedients de Serveis Tècnics.</li> <li>2. Tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa del servei (llicències d'obres ambientals, segregació, 1ª ocupació, i altres).</li> <li>3. Gestió de la base de dades del Servei.</li> <li>4. Custòdia i control de documentació referida a aspectes mediambientals (abastament d'aigua, clavegueram, etc) i documents relacionats amb subministraments a l'Ajuntament (aigua, gas, electricitat, etc).</li> <li>5. Gestió administrativa del cadastre d'urbana i rústega.</li> <li>6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li> <li>7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li> <li>8. Avaluació del personal que en depengui.</li> <li>9. Omplir documentació relativa al Servei.</li> <li>10. Altres tasques que se li puguin delegar.</li> </ol>
18   DENOMINACIÓ	Cap Guàrdia Municipal
GRUP	C1-C2
TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració Especial
TIPUS LLOC	Comandament
JORNADA	Especial
ADSCRIPCIÓ	Guàrdia Municipal
SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap de Serveis Municipals
FUNCIONS	<p>Veure reglament</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Prescripcions tècniques</li> <li>-Informes.</li> <li>-Assessorament.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li> <li>2. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li> <li>3. Avaluació del personal que en depengui.</li> <li>4. Omplir documentació relativa al Servei.</li> <li>5. Control de feines de tercers.</li> <li>6. Formar part dels òrgans pels quals sigui nomenat per l'Ajuntament.</li> </ol>

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
 Flix, 15 de juny de 2009.  
 El secretari municipal,



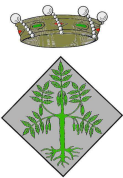
		7. Les altres competències que li puguin ser delegades pels diferents òrgans de l'Ajuntament. 8. Altres tasques que se li puguin delegar.
19	DENOMINACIÓ	Guàrdies Municipals
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració Especial
	TIPUS LLOC	Singular
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Guàrdia Municipal
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap Guàrdia Municipal
	FUNCIONS	Veure Reglament 1. Control diari, avaluació i manteniment sistema de percloració d'aigua potable. 2. Notificacions d'anomalies i entrega de documentació als serveis municipals. 3. Efectuar notificacions de l'Ajuntament. 4. Informes i inspeccions. 5. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 6. Avaluació del personal que en depengui. 7. Omplir documentació relativa al Servei. 8. Altres tasques que se li puguin delegar.
20	DENOMINACIÓ	Guàrdies Municipals
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració Especial
	TIPUS LLOC	Singular
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Guàrdia Municipal
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap Guàrdia Municipal
	FUNCIONS	Veure Reglament 1. Control diari, avaluació i manteniment sistema de percloració d'aigua potable. 2. Notificacions d'anomalies i entrega de documentació als serveis municipals. 3. Efectuar notificacions de l'Ajuntament. 4. Informes i inspeccions. 5. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 6. Avaluació del personal que en depengui. 7. Omplir documentació relativa al Servei. 8. Altres tasques que se li puguin delegar.
21	DENOMINACIÓ	Guàrdies Municipals
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració Especial
	TIPUS LLOC	Singular
	JORNADA	Especial

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



ADSCRIPCIÓ	Guàrdia Municipal
SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap Guàrdia Municipal
FUNCIONS	Veure Reglament <ol style="list-style-type: none"><li>1. Control diari, avaluació i manteniment sistema de percloració d'aigua potable.</li><li>2. Notificacions d'anomalies i entrega de documentació als serveis municipals.</li><li>3. Efectuar notificacions de l'Ajuntament.</li><li>4. Informes i inspeccions.</li><li>5. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>6. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>7. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>8. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
22   DENOMINACIÓ	Guàrdies Municipals
GRUP	C1-C2
TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració Especial
TIPUS LLOC	Singular
JORNADA	Especial
ADSCRIPCIÓ	Guàrdia Municipal
SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap Guàrdia Municipal
FUNCIONS	Veure Reglament <ol style="list-style-type: none"><li>1. Control diari, avaluació i manteniment sistema de percloració d'aigua potable.</li><li>2. Notificacions d'anomalies i entrega de documentació als serveis municipals.</li><li>3. Efectuar notificacions de l'Ajuntament.</li><li>4. Informes i inspeccions.</li><li>5. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>6. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>7. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>8. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
23   DENOMINACIÓ	Guàrdies Municipals
GRUP	C1-C2
TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració Especial
TIPUS LLOC	Singular
JORNADA	Especial
ADSCRIPCIÓ	Guàrdia Municipal
SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap Guàrdia Municipal
FUNCIONS	Veure Reglament <ol style="list-style-type: none"><li>1. Control diari, avaluació i manteniment sistema de percloració d'aigua potable.</li><li>2. Notificacions d'anomalies i entrega de documentació als serveis municipals.</li><li>3. Efectuar notificacions de l'Ajuntament.</li></ol>

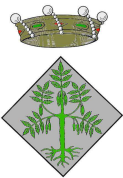
DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



		<ol style="list-style-type: none"><li>4. Informes i inspeccions.</li><li>5. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>6. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>7. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>8. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
24	DENOMINACIÓ	Guàrdies Municipals
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració Especial
	TIPUS LLOC	Singular
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Guàrdia Municipal
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap Guàrdia Municipal
	FUNCIONS	<p>Veure Reglament</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Control diari, avaluació i manteniment sistema de percloració d'aigua potable.</li><li>2. Notificacions d'anomalies i entrega de documentació als serveis municipals.</li><li>3. Efectuar notificacions de l'Ajuntament.</li><li>4. Informes i inspeccions.</li><li>5. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>6. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>7. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>8. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
25	DENOMINACIÓ	Xofer
	GRUP	C2-Altres
	TIPUS PERSONAL	Personal laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Servei de transport
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap Serveis Municipals
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducció, manteniment bàsic i neteja dels vehicles de titularitat municipal.</li><li>2. En vehicles de transport de viatgers: Control i manteniment de l'ordre dins el vehicle, cobrament i validació dels tiquets de transport.</li><li>3. Control i seguiment del manteniment i revisions oficials dels vehicles assignats.</li><li>4. Notificacions d'anomalies detectades als serveis municipals.</li><li>5. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>6. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>7. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>8. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>

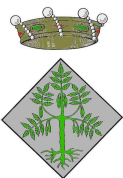
DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,





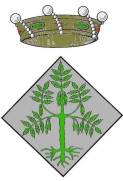
26	DENOMINACIÓ	Xofer
	GRUP	C2-Altres
	TIPUS PERSONAL	Personal laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Servei de transports
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap Serveis Municipals
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducció, manteniment bàsic i neteja dels vehicles de titularitat municipal.</li><li>2. En vehicles de transport de viatgers: Control i manteniment de l'ordre dins el vehicle, cobrament i validació dels tiquets de transport.</li><li>3. Control i seguiment del manteniment i revisions oficials dels vehicles assignats.</li><li>4. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>5. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>6. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>7. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>8. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
27	DENOMINACIÓ	Tècnic de Biblioteca
	GRUP	A2
	TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració Especial-Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Comandament
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Servei de Biblioteca
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap Serveis Municipals
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Direcció del servei.</li><li>2. Custòdia, manteniment del fons bibliogràfic, hemeroteca, videoteca i fonoteca del servei.</li><li>3. Elaboració de la proposta d'adquisició de material bibliogràfic i altre destinat a hemeroteca, videoteca i fonoteca.</li><li>4. Relacions i coordinació amb el Servei de Biblioteques d'altres administracions.</li><li>5. Control de feines de tercers.</li><li>6. Gestió de la prestació dels serveis TIC i realització dels corresponents informes.</li><li>7. Organització d'actes culturals a desenvolupar en les dependències del servei organitzades per l'Ajuntament.</li><li>8. Control de feines de tercers.</li><li>9. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>10. Notificació d'anomalies detectades en dependències i</li></ol>

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



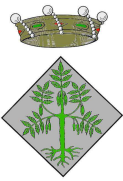
		serveis utilitzats. 11. Avaluació del personal que en depengui. 12. Omplir documentació relativa al Servei. 13. Formar part dels òrgans pels quals sigui nomenat per l'Ajuntament. 14. Les altres competències que li puguin ser delegades pels diferents òrgans de l'Ajuntament. 15. Altres tasques que se li puguin delegar.
28	DENOMINACIÓ	Auxiliar de Biblioteca
	GRUP	C2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Servei de Biblioteca
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Tècnic de Biblioteca
	FUNCIONS	1. Suport administratiu i de gestió dels fons bibliogràfics. 2. Suport administratiu i de gestió al Cap del Servei. 3. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 4. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 5. Avaluació del personal que en depengui. 6. Omplir documentació relativa al Servei. 7. Informació, despatx i atenció als usuaris. 8. Suport a la organització d'actes. 9. Altres tasques que se li puguin delegar.
29	DENOMINACIÓ	Dinamitzador
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Servei de Participació Ciutadana
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap de Serveis Municipals
	FUNCIONS	1. Realització de propostes de programes adreçats a col·lectius determinats del municipi. 2. Organització, dinamització, execució, control i avaluació de programes adreçats a col·lectius determinats del municipi a tall d'exemple: gent gran, joves, dones, etc. 3. Redacció d'informes de les activitats de dinamització realitzades. 4. Control, custòdia i responsabilitat de les dependències municipals i dels mitjans emprats en les activitats de dinamització. 5. Planificació de la utilització d'instal·lacions esportives

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



		<p>municipals..</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Control, custòdia i justificació dels fons econòmics que es puguin generar en l'execució de les activitats de dinamització.</li><li>7. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>8. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>9. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>10. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>11. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
30	DENOMINACIÓ	Dinamitzador
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Servei de Participació Ciutadana
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap de Serveis Municipals
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realització de propostes de programes adreçats a col·lectius determinats del municipi.</li><li>2. Organització, dinamització, execució, control i avaluació de programes adreçats a col·lectius determinats del municipi a tall d'exemple: gent gran, joves, dones, etc.</li><li>3. Redacció d'informes de les activitats de dinamització realitzades.</li><li>4. Control, custòdia i responsabilitat de les dependències municipals i dels mitjans emprats en les activitats de dinamització.</li><li>5. Planificació de la utilització d'instal·lacions esportives municipals..</li><li>6. Control, custòdia i justificació dels fons econòmics que es puguin generar en l'execució de les activitats de dinamització.</li><li>7. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>8. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>9. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>10. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>11. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
31	DENOMINACIÓ	Tècnic d'Esports
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



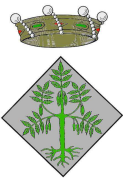
ADSCRIPCIÓ	Servei d'Esports
SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap de Serveis Municipals
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realitzar propostes de programes relacionats amb els àmbits de l'esport i de la salut, adreçats a col·lectius determinats del municipi.</li><li>2. Redacció d'informes de les activitats realitzades.</li><li>3. Control de les dependències municipals destinades a la pràctica de l'esport i dels mitjans emprats.</li><li>4. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>5. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>6. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>7. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>8. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
32   DENOMINACIÓ	Personal de suport
GRUP	Altres
TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
TIPUS LLOC	Normal
JORNADA	Especial
ADSCRIPCIÓ	Serveis d'Esports
SUPERIOR JERÀRQUIC	Tècnic d'Esports
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manteniment bàsic, neteja i control d'accessos de les instal·lacions esportives que se li assignin.</li><li>2. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>3. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>4. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>5. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>6. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
33   DENOMINACIÓ	Capatàs
GRUP	C2
TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
TIPUS LLOC	Comandament
JORNADA	Especial
ADSCRIPCIÓ	Brigada
SUPERIOR JERÀRQUIC	Arquitecte tècnic
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar i dirigir l'execució dels treballs realitzats per la brigada municipal d'una o vàries especialitats (paleta, neteja, jardineria, etc.)</li><li>2. Participar en l'execució dels treballs realitzats per la brigada municipal quan les circumstàncies ho requereixin.</li><li>3. Realitzar i generar la documentació administrativa necessària per al control i valoració de la feina</li></ol>

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



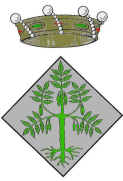
		realitzada per la brigada municipal. 4. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 5. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 6. Avaluació del personal que en depengui. 7. Control de feines de tercers. 8. Formar part dels òrgans pels quals sigui nomenat per l'Ajuntament. 9. Les altres competències que li puguin ser delegades pels diferents òrgans de l'Ajuntament. 10. Altres tasques que se li puguin encomanar
34	DENOMINACIÓ	Magatzemer
	GRUP	C2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Brigada
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Capatàs
	FUNCIONS	1. Responsable de la recepció i correcta ubicació dels béns i materials del magatzem. 2. Efectuar el control de l'estoc de béns i materials existents. 3. Ajuda en el control, programació i previsió de les reposicions. 4. Classificació i distribució de tot tipus de béns i/o materials. 5. Notificar al responsable de compres les necessitats de reposició de béns i/o materials. 6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 8. Avaluació del personal que en depengui. 9. Omplir documentació relativa al Servei. 10. Altres tasques que se li puguin delegar.
35	DENOMINACIÓ	Operari brigada
	GRUP	C2 i Altres
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Brigada
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Capatàs
	FUNCIONS	1. Realitzar treballs de manteniment, conservació, neteja dels diferents equipaments, instal·lacions i béns de titularitat municipal.

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



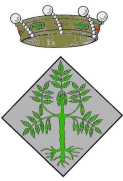
		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Realitzar treballs en obres d'inversió realitzada per la brigada.</li><li>3. Utilitzar i responsabilitzar-se dels diferents vehicles: maquinaria, béns o materials de titularitat municipal.</li><li>4. Realització d'aquelles tasques especials encomanades a la brigada per actes festius, esportius, d'esbarjo o lúdics (a tall d'exemple, muntatge i desmuntatge d'escenaris, cadires, instal·lació de tanques, etc).</li><li>5. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>6. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>7. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>8. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>9. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
36	DENOMINACIÓ	Operari brigada
	GRUP	C2 i Altres
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Brigada
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Capatàs
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realitzar treballs de manteniment, conservació, neteja dels diferents equipaments, instal·lacions i béns de titularitat municipal.</li><li>2. Realitzar treballs en obres d'inversió realitzada per la brigada.</li><li>3. Utilitzar i responsabilitzar-se dels diferents vehicles: maquinaria, béns o materials de titularitat municipal.</li><li>4. Detectar anomalies.</li><li>5. Realització d'aquelles tasques especials encomanades a la brigada per actes festius, esportius, d'esbarjo o lúdics (a tall d'exemple, muntatge i desmuntatge d'escenaris, cadires, instal·lació de tanques, etc).</li><li>6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>8. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>9. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>10. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
37	DENOMINACIÓ	Operari brigada
	GRUP	C2 i Altres
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



ADSCRIPCIÓ	Brigada
SUPERIOR JERÀRQUIC	Capatàs
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realitzar treballs de manteniment, conservació, neteja dels diferents equipaments, instal·lacions i béns de titularitat municipal.</li><li>2. Realitzar treballs en obres d'inversió realitzada per la brigada.</li><li>3. Utilitzar i responsabilitzar-se dels diferents vehicles: maquinaria, béns o materials de titularitat municipal.</li><li>4. Detectar anomalies.</li><li>5. Realització d'aquelles tasques especials encomanades a la brigada per actes festius, esportius, d'esbarjo o lúdics (a tall d'exemple, muntatge i desmuntatge d'escenaris, cadires, instal·lació de tanques, etc).</li><li>6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>8. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>9. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>10. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
38   DENOMINACIÓ	Operari brigada
GRUP	C2 i Altres
TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
TIPUS LLOC	Normal
JORNADA	Normal
ADSCRIPCIÓ	Brigada
SUPERIOR JERÀRQUIC	Capatàs
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realitzar treballs de manteniment, conservació, neteja dels diferents equipaments, instal·lacions i béns de titularitat municipal.</li><li>2. Realitzar treballs en obres d'inversió realitzada per la brigada.</li><li>3. Utilitzar i responsabilitzar-se dels diferents vehicles: maquinaria, béns o materials de titularitat municipal.</li><li>4. Detectar anomalies.</li><li>5. Realització d'aquelles tasques especials encomanades a la brigada per actes festius, esportius, d'esbarjo o lúdics (a tall d'exemple, muntatge i desmuntatge d'escenaris, cadires, instal·lació de tanques, etc).</li><li>6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>8. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>9. Omplir documentació relativa al Servei.</li></ol>

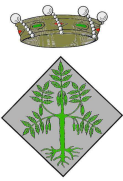
DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



		10. Altres tasques que se li puguin delegar.
39	DENOMINACIÓ	Operari brigada
	GRUP	C2 i Altres
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Brigada
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Capatàs
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realitzar treballs de manteniment, conservació, neteja dels diferents equipaments, instal·lacions i béns de titularitat municipal.</li><li>2. Realitzar treballs en obres d'inversió realitzada per la brigada.</li><li>3. Utilitzar i responsabilitzar-se dels diferents vehicles: maquinaria, béns o materials de titularitat municipal.</li><li>4. Detectar anomalies.</li><li>5. Realització d'aquelles tasques especials encomanades a la brigada per actes festius, esportius, d'esbarjo o lúdics (a tall d'exemple, muntatge i desmuntatge d'escenaris, cadires, instal·lació de tanques, etc).</li><li>6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>8. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>9. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>10. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
40	DENOMINACIÓ	Operari brigada
	GRUP	C2 i Altres
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Brigada
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Capatàs
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realitzar treballs de manteniment, conservació, neteja dels diferents equipaments, instal·lacions i béns de titularitat municipal.</li><li>2. Realitzar treballs en obres d'inversió realitzada per la brigada.</li><li>3. Utilitzar i responsabilitzar-se dels diferents vehicles: maquinaria, béns o materials de titularitat municipal.</li><li>4. Detectar anomalies.</li><li>5. Realització d'aquelles tasques especials encomanades a la brigada per actes festius, esportius, d'esbarjo o lúdics (a tall d'exemple, muntatge i desmuntatge d'escenaris, cadires, instal·lació de tanques, etc).</li></ol>

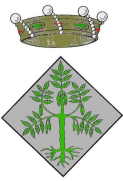
DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,





		<ol style="list-style-type: none"><li>6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>8. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>9. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>10. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
41	DENOMINACIÓ	Operari brigada
	GRUP	C2 i Altres
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Brigada
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Capatàs
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realitzar treballs de manteniment, conservació, neteja dels diferents equipaments, instal·lacions i béns de titularitat municipal.</li><li>2. Realitzar treballs en obres d'inversió realitzada per la brigada.</li><li>3. Utilitzar i responsabilitzar-se dels diferents vehicles: maquinaria, béns o materials de titularitat municipal.</li><li>4. Detectar anomalies.</li><li>5. Realització d'aquelles tasques especials encomanades a la brigada per actes festius, esportius, d'esbarjo o lúdics (a tall d'exemple, muntatge i desmuntatge d'escenaris, cadires, instal·lació de tanques, etc).</li><li>6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>8. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>9. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>10. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
42	DENOMINACIÓ	Operari brigada
	GRUP	C2 i Altres
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Brigada
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Capatàs
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realitzar treballs de manteniment, conservació, neteja dels diferents equipaments, instal·lacions i béns de titularitat municipal.</li><li>2. Realitzar treballs en obres d'inversió realitzada per la brigada.</li><li>3. Utilitzar i responsabilitzar-se dels diferents vehicles:</li></ol>

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



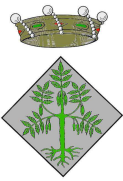
		maquinaria, béns o materials de titularitat municipal. 4. Detectar anomalies. 5. Realització d'aquelles tasques especials encomanades a la brigada per actes festius, esportius, d'esbarjo o lúdics (a tall d'exemple, muntatge i desmuntatge d'escenaris, cadires, instal·lació de tanques, etc). 6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 8. Avaluació del personal que en depengui. 9. Omplir documentació relativa al Servei. 10. Altres tasques que se li puguin delegar.
43	DENOMINACIÓ	Operari brigada
	GRUP	C2 i Altres
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Brigada
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Capatàs
	FUNCIONS	1. Realitzar treballs de manteniment, conservació, neteja dels diferents equipaments, instal·lacions i béns de titularitat municipal. 2. Realitzar treballs en obres d'inversió realitzada per la brigada. 3. Utilitzar i responsabilitzar-se dels diferents vehicles: maquinaria, béns o materials de titularitat municipal. 4. Detectar anomalies. 5. Realització d'aquelles tasques especials encomanades a la brigada per actes festius, esportius, d'esbarjo o lúdics (a tall d'exemple, muntatge i desmuntatge d'escenaris, cadires, instal·lació de tanques, etc). 6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 8. Avaluació del personal que en depengui. 9. Omplir documentació relativa al Servei. 10. Altres tasques que se li puguin delegar.
44	DENOMINACIÓ	Operari brigada
	GRUP	C2 i Altres
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Brigada
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Capatàs

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



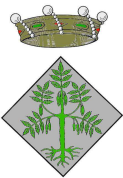
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realitzar treballs de manteniment, conservació, neteja dels diferents equipaments, instal·lacions i béns de titularitat municipal.</li><li>2. Realitzar treballs en obres d'inversió realitzada per la brigada.</li><li>3. Utilitzar i responsabilitzar-se dels diferents vehicles: maquinaria, béns o materials de titularitat municipal.</li><li>4. Detectar anomalies.</li><li>5. Realització d'aquelles tasques especials encomanades a la brigada per actes festius, esportius, d'esbarjo o lúdics (a tall d'exemple, muntatge i desmuntatge d'escenaris, cadires, instal·lació de tanques, etc).</li><li>6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>8. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>9. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>10. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
45	DENOMINACIÓ	Operari brigada
GRUP		C2 i Altres
TIPUS PERSONAL		Personal Laboral
TIPUS LLOC		Normal
JORNADA		Normal
ADSCRIPCIÓ		Brigada
SUPERIOR JERÀRQUIC		Capatàs
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realitzar treballs de manteniment, conservació, neteja dels diferents equipaments, instal·lacions i béns de titularitat municipal.</li><li>2. Realitzar treballs en obres d'inversió realitzada per la brigada.</li><li>3. Utilitzar i responsabilitzar-se dels diferents vehicles: maquinaria, béns o materials de titularitat municipal.</li><li>4. Detectar anomalies.</li><li>5. Realització d'aquelles tasques especials encomanades a la brigada per actes festius, esportius, d'esbarjo o lúdics (a tall d'exemple, muntatge i desmuntatge d'escenaris, cadires, instal·lació de tanques, etc).</li><li>6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>8. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>9. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>10. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
46	DENOMINACIÓ	Operari brigada

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



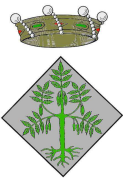
GRUP	C2 i Altres
TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
TIPUS LLOC	Normal
JORNADA	Normal
ADSCRIPCIÓ	Brigada
SUPERIOR JERÀRQUIC	Capatàs
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realitzar treballs de manteniment, conservació, neteja dels diferents equipaments, instal·lacions i béns de titularitat municipal.</li><li>2. Realitzar treballs en obres d'inversió realitzada per la brigada.</li><li>3. Utilitzar i responsabilitzar-se dels diferents vehicles: maquinaria, béns o materials de titularitat municipal.</li><li>4. Detectar anomalies.</li><li>5. Realització d'aquelles tasques especials encomanades a la brigada per actes festius, esportius, d'esbarjo o lúdics (a tall d'exemple, muntatge i desmuntatge d'escenaris, cadires, instal·lació de tanques, etc).</li><li>6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>8. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>9. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>10. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
47   DENOMINACIÓ	Personal Administratiu del Jutjat de Pau i Registre Civil
GRUP	C1
TIPUS PERSONAL	Funcionari Carrera/Personal Laboral
TIPUS LLOC	Normal
JORNADA	Especial
ADSCRIPCIÓ	Servei de Secretaria
SUPERIOR JERÀRQUIC	Tècnic de Secretaria
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realització de tasques administratives, preparatòries o derivades de la gestió administrativa.</li><li>2. Comprovació de documentació.</li><li>3. Tasques de tramitació i suport administratiu dels expedients gestionats pel servei de Secretaria.</li><li>4. Informació i despatx al públic.</li><li>5. Gestió bases de dades del Servei.</li><li>6. Secretaria Jutjat de Pau.</li><li>7. Responsabilitat documentació Jutjat i Registre Civil.</li><li>8. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>9. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>10. Avaluació del personal que en depengui.</li></ol>

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



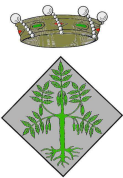
	11. Omplir documentació relativa al Servei. 12. Altres tasques que se li puguin delegar.
OBSERVACIONS	Dedicació parcial.
48   DENOMINACIÓ	Directora Escola Bressol
GRUP	A1-A2
TIPUS PERSONAL	Personal Laboral Fixe
TIPUS LLOC	Comandament
JORNADA	Especial
ADSCRIPCIÓ	Escola Bressol
SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap de Serveis Municipals
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir i coordinar el pla general de funcionament del centre i del personal adscrit al mateix.</li><li>2. Atenció als infants, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació.</li><li>3. Vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades per l'Escola.</li><li>4. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.</li><li>5. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als infants.</li><li>6. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los-hi orientació i suport.</li><li>7. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.</li><li>8. Responsabilitzar-se en els casos d'emergència, de la correcta aplicació del pla d'emergència del centre.</li><li>9. Formar part dels òrgans per als quals sigui nomenada per l'Ajuntament.</li><li>10. Elaboració d'informes i memòries relacionades amb el centre docent.</li><li>11. Elaboració de propostes d'adquisició de material necessari pel funcionament del servei.</li><li>12. Control de feina dels tercers.</li><li>13. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei.</li><li>14. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>15. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>16. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>17. Omplir documentació relativa al Servei.</li></ol>

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



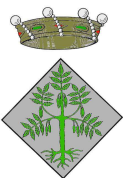
		18. Les altres competències que li puguin ser delegades pels diferents òrgans de l'Ajuntament. 19. Altres tasques que se li puguin encomanar
49	DENOMINACIÓ	Educadora
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral Fixe
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Escola Bressol
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola Bressol
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atenció als infants, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació.</li><li>2. Vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades per l'Escola.</li><li>3. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.</li><li>4. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als infants.</li><li>5. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los-hi orientació i suport.</li><li>6. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.</li><li>7. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei.</li><li>8. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>9. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>10. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>11. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>12. Altres tasques que se li puguin encomanar</li></ol>
50	DENOMINACIÓ	Educadora
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral Fixe
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Escola Bressol
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola Bressol
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atenció als infants, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic,</li></ol>

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



		<p>com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades per l'Escola.</li><li>3. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.</li><li>4. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als infants.</li><li>5. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los-hi orientació i suport.</li><li>6. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.</li><li>7. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei.</li><li>8. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>9. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>10. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>11. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>12. Altres tasques que se li puguin encomanar</li></ol>
51	DENOMINACIÓ	Educadora
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral Fixe
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Escola Bressol
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola Bressol
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atenció als infants, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació.</li><li>2. Vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades per l'Escola.</li><li>3. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.</li><li>4. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als infants.</li><li>5. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los-hi orientació i suport.</li><li>6. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit</li></ol>

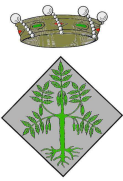
DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



		a l'aula. 7. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei. 8. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 9. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 10. Avaluació del personal que en depengui. 11. Omplir documentació relativa al Servei. 12. Altres tasques que se li puguin encomanar
52	DENOMINACIÓ	Educadora
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral Fixe
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Escola Bressol
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola Bressol
	FUNCIONS	1. Atenció als infants, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació. 2. Vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades per l'Escola. 3. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre. 4. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als infants. 5. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los-hi orientació i suport. 6. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula. 7. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei. 8. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 9. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 10. Avaluació del personal que en depengui. 11. Omplir documentació relativa al Servei. 12. Altres tasques que se li puguin encomanar
53	DENOMINACIÓ	Directora de l'Escola de Música
	GRUP	A1-A2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral Fixe

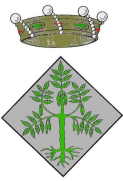
DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,





TIPUS LLOC	Comandament
JORNADA	Especial
ADSCRIPCIÓ	Escola de Música
SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap de Serveis Municipals
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir i coordinar el pla general de funcionament del centre i del personal adscrit al mateix.</li><li>2. Responsabilitzar-se en els casos d'emergència, de la correcta aplicació del pla d'emergència del centre.</li><li>3. Atenció als alumnes, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació.</li><li>4. Vigilància i custòdia dels alumnes en el cas de sortides programades per l'Escola.</li><li>5. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.</li><li>6. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als alumnes.</li><li>7. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels alumnes, proporcionant-los-hi orientació i suport.</li><li>8. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.</li><li>9. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei.</li><li>10. Impartir ensenyament en virtut del títol d'ensenyament que posseeix.</li><li>11. Avaluar i fer informes.</li><li>12. Formar part dels òrgans per als quals està nomenada per l'Ajuntament.</li><li>13. Elaboració de propostes d'adquisició de material necessari pel funcionament del servei.</li><li>14. Control de feina dels tercers.</li><li>15. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>16. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>17. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>18. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>19. Les altres competències que li puguin ser delegades pels diferents òrgans de l'Ajuntament.</li><li>20. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
54 DENOMINACIÓ	Cap d'estudis de l'Escola de Música
GRUP	A1-A2

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



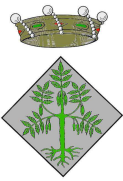
TIPUS PERSONAL	Personal Laboral Fixe	
TIPUS LLOC	Comandament	
JORNADA	Especial	
ADSCRIPCIÓ	Escola de Música	
SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola de Música	
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Substitució del Director.</li><li>2. Organització d'horaris i estructura funcional.</li><li>3. Programació pedagògica i avaluació dels currículums.</li><li>4. Impartir ensenyament en virtut del títol d'ensenyament que posseeix.</li><li>5. Avaluar i fer informes.</li><li>6. Atenció als alumnes, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació.</li><li>7. Vigilància i custòdia dels alumnes en el cas de sortides programades per l'Escola.</li><li>8. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.</li><li>9. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als alumnes.</li><li>10. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels alumnes, proporcionant-los-hi orientació i suport.</li><li>11. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.</li><li>12. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei.</li><li>13. Formar part dels òrgans pels quals sigui nomenat per l'Ajuntament.</li><li>14. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>15. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>16. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>17. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>18. Control de feina de tercers.</li><li>19. Les altres competències que li puguin ser delegades pels diferents òrgans de l'Ajuntament.</li><li>20. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>	
55	DENOMINACIÓ	Professor de l'Escola de Música
	GRUP	A1-A2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



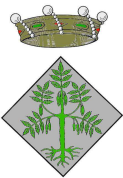
JORNADA	Especial
ADSCRIPCIÓ	Escola de Música
SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola de Música
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Impartir ensenyament en virtut del títol d'ensenyament que posseeix.</li><li>2. Avaluar i fer informes.</li><li>3. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei.</li><li>4. Atenció als alumnes, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació.</li><li>5. Vigilància i custòdia dels alumnes en el cas de sortides programades per l'Escola.</li><li>6. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.</li><li>7. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als alumnes.</li><li>8. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels alumnes, proporcionant-los-hi orientació i suport.</li><li>9. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.</li><li>10. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>11. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>12. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>13. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>14. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
56   DENOMINACIÓ	Professor de l'Escola de Música
GRUP	A1-A2
TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
TIPUS LLOC	Normal
JORNADA	Especial
ADSCRIPCIÓ	Escola de Música
SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola de Música
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Impartir ensenyament en virtut del títol d'ensenyament que posseeix.</li><li>2. Avaluar i fer informes.</li><li>3. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei.</li><li>4. Atenció als alumnes, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la</li></ol>

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



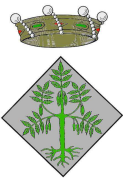
		<p>personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Vigilància i custòdia dels alumnes en el cas de sortides programades per l'Escola.</li><li>6. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.</li><li>7. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als alumnes.</li><li>8. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels alumnes, proporcionant-los-hi orientació i suport.</li><li>9. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.</li><li>10. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>11. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>12. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>13. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>14. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
57	DENOMINACIÓ	Professor de l'Escola de Música
	GRUP	A1-A2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Escola de Música
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola de Música
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Impartir ensenyament en virtut del títol d'ensenyament que posseeix.</li><li>2. Avaluar i fer informes.</li><li>3. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei.</li><li>4. Atenció als alumnes, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació.</li><li>5. Vigilància i custòdia dels alumnes en el cas de sortides programades per l'Escola.</li><li>6. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.</li><li>7. Programació, desenvolupament i avaluació dels</li></ol>

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



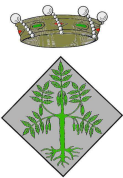
		<p>processos educatius i d'atenció als alumnes.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels alumnes, proporcionant-los-hi orientació i suport.</li><li>9. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.</li><li>10. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>11. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>12. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>13. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>14. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
58	DENOMINACIÓ	Professor de l'Escola de Música
	GRUP	A1-A2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Escola de Música
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola de Música
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Impartir ensenyament en virtut del títol d'ensenyament que posseeix.</li><li>2. Avaluar i fer informes.</li><li>3. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei.</li><li>4. Atenció als alumnes, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació.</li><li>5. Vigilància i custòdia dels alumnes en el cas de sortides programades per l'Escola.</li><li>6. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.</li><li>7. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als alumnes.</li><li>8. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels alumnes, proporcionant-los-hi orientació i suport.</li><li>9. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.</li><li>10. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>11. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>12. Avaluació del personal que en depengui.</li></ol>

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



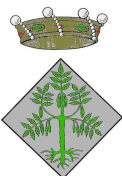
		13. Omplir documentació relativa al Servei. 14. Altres tasques que se li puguin delegar.
59	DENOMINACIÓ	Professor de l'Escola de Música
	GRUP	A1-A2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Escola de Música
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola de Música
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Impartir ensenyament en virtut del títol d'ensenyament que posseeix.</li><li>2. Avaluar i fer informes.</li><li>3. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei.</li><li>4. Atenció als alumnes, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació.</li><li>5. Vigilància i custòdia dels alumnes en el cas de sortides programades per l'Escola.</li><li>6. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.</li><li>7. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als alumnes.</li><li>8. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels alumnes, proporcionant-los-hi orientació i suport.</li><li>9. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.</li><li>10. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>11. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>12. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>13. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>14. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
60	DENOMINACIÓ	Professor de l'Escola de Música
	GRUP	A1-A2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Escola de Música
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola de Música
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Impartir ensenyament en virtut del títol</li></ol>

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



		<p>d'ensenyament que posseeix.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Avaluar i fer informes.</li><li>3. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei.</li><li>4. Atenció als alumnes, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació.</li><li>5. Vigilància i custòdia dels alumnes en el cas de sortides programades per l'Escola.</li><li>6. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.</li><li>7. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als alumnes.</li><li>8. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels alumnes, proporcionant-los-hi orientació i suport.</li><li>9. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.</li><li>10. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>11. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>12. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>13. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>14. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
61	DENOMINACIÓ	Professor de l'Escola de Música
	GRUP	A1-A2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Escola de Música
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola de Música
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Impartir ensenyament en virtut del títol d'ensenyament que posseeix.</li><li>2. Avaluar i fer informes.</li><li>3. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei.</li><li>4. Atenció als alumnes, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació.</li><li>5. Vigilància i custòdia dels alumnes en el cas de</li></ol>

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



		<p>sortides programades per l'Escola.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.</li><li>7. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als alumnes.</li><li>8. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels alumnes, proporcionant-los-hi orientació i suport.</li><li>9. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.</li><li>10. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>11. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>12. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>13. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>14. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
62	DENOMINACIÓ	Professor de l'Escola de Música
	GRUP	A1-A2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Escola de Música
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola de Música
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Impartir ensenyament en virtut del títol d'ensenyament que posseeix.</li><li>2. Avaluar i fer informes.</li><li>3. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei.</li><li>4. Atenció als alumnes, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació.</li><li>5. Vigilància i custòdia dels alumnes en el cas de sortides programades per l'Escola.</li><li>6. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.</li><li>7. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als alumnes.</li><li>8. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels alumnes, proporcionant-los-hi orientació i suport.</li><li>9. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit</li></ol>

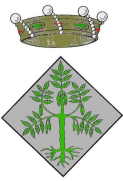
DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,





		a l'aula. 10. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 11. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 12. Avaluació del personal que en depengui. 13. Omplir documentació relativa al Servei. 14. Altres tasques que se li puguin delegar.
63	DENOMINACIÓ	Professor de l'Escola de Música
	GRUP	A1-A2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Escola de Música
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola de Música
	FUNCIONS	1. Impartir ensenyament en virtut del títol d'ensenyament que posseeix. 2. Avaluar i fer informes. 3. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei. 4. Atenció als alumnes, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació. 5. Vigilància i custòdia dels alumnes en el cas de sortides programades per l'Escola. 6. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre. 7. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als alumnes. 8. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels alumnes, proporcionant-los-hi orientació i suport. 9. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula. 10. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 11. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 12. Avaluació del personal que en depengui. 13. Omplir documentació relativa al Servei. 14. Altres tasques que se li puguin delegar.
64	DENOMINACIÓ	Professor de l'Escola de Música
	GRUP	A1-A2

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



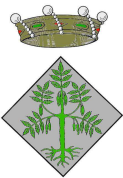
TIPUS PERSONAL	Personal Laboral	
TIPUS LLOC	Normal	
JORNADA	Especial	
ADSCRIPCIÓ	Escola de Música	
SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola de Música	
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Impartir ensenyament en virtut del títol d'ensenyament que posseeix.</li><li>2. Avaluar i fer informes.</li><li>3. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei.</li><li>4. Atenció als alumnes, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació.</li><li>5. Vigilància i custòdia dels alumnes en el cas de sortides programades per l'Escola.</li><li>6. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.</li><li>7. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als alumnes.</li><li>8. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels alumnes, proporcionant-los-hi orientació i suport.</li><li>9. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.</li><li>10. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>11. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>12. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>13. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>14. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>	
65	DENOMINACIÓ	Personal suport
GRUP	C2	
TIPUS PERSONAL	Personal Laboral	
TIPUS LLOC	Normal	
JORNADA	Especial	
ADSCRIPCIÓ	Escola de Música	
SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola de Música	
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realització de tasques administratives, preparatòries o derivades de la gestió administrativa.</li><li>2. Comprovació de documentació.</li><li>3. Tasques de tramitació i suport administratiu dels expedients gestionats per l'Escola.</li></ol>	

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



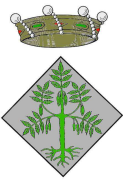
		<ol style="list-style-type: none"><li>4. Informació i despatx al públic.</li><li>5. Gestió bases de dades del Servei.</li><li>6. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei.</li><li>7. Manteniment de l'ordre en zones comuns.</li><li>8. Recepció i atenció telefònica i personal.</li><li>9. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>10. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>11. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>12. Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>13. Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
66	DENOMINACIÓ	Directora Ràdio Flix
	GRUP	C1
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Comandament
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Servei de Comunicació
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap de Serveis Municipals
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir el servei i el personal.</li><li>2. Planificar i supervisar la programació del Servei.</li><li>3. Elaboració de propostes d'adquisició de material necessari pel funcionament del servei.</li><li>4. Formar part dels òrgans pels quals sigui nomenat per l'Ajuntament.</li><li>5. Relacions i coordinació amb altres mitjans de comunicació.</li><li>6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>8. Avaluació del personal que en depengui.</li><li>9. Control de feines de tercers.</li><li>10. Realització de totes aquelles tasques relacionades amb la programació i publicitat del Servei, com ara:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Omplir documentació relativa al servei.</li><li>b. Disseny i gravació d'espais publicitaris.</li><li>c. Disseny i presentació de programes de ràdio, (ja siguin gravats, com en directe, com a través d'unitats mòbils o altres mitjans d'emissió), de qualsevol tipus (informatius, magazins, entrevistes, musicals, etc.)</li><li>d. Participar en els actes i activitats organitzades pel Servei.</li></ol></li></ol>

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



		11. Les altres competències que li puguin ser delegades pels diferents òrgans de l'Ajuntament. 12. Omplir documentació relativa al Servei. 13. Altres tasques que se li puguin delegar.
67	DENOMINACIÓ	Locutor/a
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Servei de Comunicació
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de Ràdio Flix
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>Realització de totes aquelles tasques relacionades amb la programació i publicitat del Servei, com ara:<ul style="list-style-type: none"><li>Omplir documentació relativa al servei.</li><li>Disseny i gravació d'espais publicitaris.</li><li>Disseny i presentació de programes de ràdio, (ja siguin gravats, com en directe, com a través d'unitats mòbils o altres mitjans d'emissió), de qualsevol tipus (informatius, magazins, entrevistes, musicals, etc.)</li><li>Participar en els actes i activitats organitzades pel Servei.</li></ul></li><li>Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</li><li>Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</li><li>Avaluació del personal que en depengui.</li><li>Omplir documentació relativa al Servei.</li><li>Altres tasques que se li puguin delegar.</li></ol>
68	DENOMINACIÓ	Locutor/a
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Servei de Comunicació
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de Ràdio Flix
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"><li>Realització de totes aquelles tasques relacionades amb la programació i publicitat del Servei, com ara:<ol style="list-style-type: none"><li>Omplir documentació relativa al servei.</li><li>Disseny i gravació d'espais publicitaris.</li><li>Disseny i presentació de programes de ràdio, (ja siguin gravats, com en directe, com a través d'unitats mòbils o altres mitjans d'emissió), de qualsevol tipus (informatius, magazins, entrevistes, musicals, etc.)</li><li>Participar en els actes i activitats</li></ol></li></ol>

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



		organitzades pel Servei. 2. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 3. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 4. Avaluació del personal que en depengui. 5. Omplir documentació relativa al Servei. 6. Altres tasques que se li puguin delegar.
69	DENOMINACIÓ	Personal Administratiu
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Servei de Comunicació
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap de Serveis Municipals
	FUNCIONS	1. Realització de tasques administratives, preparatòries o derivades de la gestió administrativa. 2. Comprovació de documentació. 3. Tasques de tramitació i suport administratiu dels expedients gestionats pel servei de Secretaria. 4. Informació i despatx al públic. 5. Gestió bases de dades del Servei. 6. Tasques de tramitació i suport administratiu dels expedients gestionats pel servei d'Intervenció i Tresoreria. 7. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 8. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 9. Avaluació del personal que en depengui. 10. Omplir documentació relativa al Servei. 11. Altres tasques que se li puguin delegar.

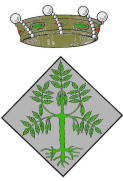
\*\*\*\*\*

**4.- APROVACIÓ, SI S'ESCAU, DE L'EXPEDIENT DE MODIFICACIÓ DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE FLIX NÚM.: 1/09.**

**Antecedents:**

1.- El Ple de l'Ajuntament de Flix, en sessió ordinària núm.: 2/2009, celebrada el dia 6 de febrer de 2009, va aprovar la Plantilla de Personal d'aquest Ajuntament, que compren tots els llocs de treball reservats a funcionaris de carrera i eventuais i al personal laboral corresponent a l'exercici 2009.

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



2.- El Ple de l'Ajuntament de Flix, en sessió celebrada en el dia d'avui, ha procedit a l'aprovació del Catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Flix,

Fonaments de Dret:

1.- L'article 72 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, per la qual s'aprova l'Estatut bàsic de l'empleat públic, estableix que en el marc de les seves competències d'autoorganització, les Administracions Públiques estructurin els seus recursos humans d'acord amb les normes que regulen la selecció, la promoció professional, la mobilitat i la distribució de funcions i d'acord amb el que preveu aquest capítol.

2.- Els articles 22.2.i, 89 i 90 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, 52.2.j i 283 del 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, 126.1 del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local i 14.5 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures urgents per a la reforma de la funció pública estableixen que el ple de l'Ajuntament ha d'aprovar anualment la plantilla de personal, la qual ha de comprendre tots els llocs de treball reservats a funcionaris, personal laboral i eventual, en la mateixa sessió que aprovi el pressupost.

3.- L'article 28 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, d'aplicació al personal al servei de les corporacions locals situades en el territori de Catalunya, en els termes que estableix la legislació sobre funció pública local, preveu que la plantilla de personal és formada per les places que figuren dotades en els pressupostos, classificades en grups de cossos i, dins els grups, d'acord amb les escales de cada cos. També inclou el personal eventual i el laboral.

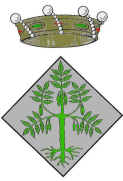
4.- En el mateix sentit, l'article 25 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, estableix que la plantilla de personal de les entitats locals ha d'estar integrada per la relació detallada per cossos, escales, subescales, classes i categories de les places en què s'integren els funcionaris, el personal laboral i l'eventual agrupades, indicant la denominació d'aquests, el nombre de places que les constitueixen, el nombre de les que es trobin vacant i el grup a què pertanyin, d'acord amb la titulació exigida per al seu ingrés. A continuació l'article 26 del RPSEL estableix que l'entitat local ha d'aprovar anualment la Plantilla de Personal en la mateixa sessió en que aprovi el pressupost.

5.- L'article 27 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposa que la plantilla es pot modificar amb posterioritat a l'aprovació del pressupost si es tracta d'establir nous serveis, ampliar, suprimir o millorar els existents, quan aquestes actuacions no puguin esperar l'exercici següent, com també si la modificació respon a criteris d'organització administrativa interna.

6.- L'article 22.2.i de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, en el qual es disposa que el Ple és l'òrgan competent per aprovar la plantilla de personal.

En conseqüència, es proposa al Ple de l'Ajuntament de Flix, l'adopció de la següent,

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,

Proposta d'acord:

PRIMER.- MODIFICAR la plantilla de personal per a l'exercici pressupostari del 2009, creant les places que s'esmenten a continuació,

1.	Tipus de personal:	Funcionari de Carrera.
	Escala:	Administració General.
	Subescala:	Tècnica
	Categoria:	Tècnic d'Administració General - Gestió.
	Denominació:	Tècnic de secretària
	Grup de Classificació:	A2
	Nivell de Complement de Destí:	22
2.	Tipus de personal:	Funcionari de Carrera.
	Escala:	Administració General.
	Subescala:	Tècnica
	Categoria:	Tècnic d'Administració General - Gestió.
	Denominació:	Tècnic d'intervenció-tresoreria
	Grup de Classificació:	A2
	Nivell de Complement de Destí:	22

SEGON.- SOTMETRE el present expedient de modificació de la plantilla, a exposició pública, per un termini de quinze dies, a efectes que es puguin formular les al·legacions i reclamacions que es considerin oportunes.

TERCER.- FER constar que si durant el termini d'exposició pública no es presenten reclamacions ni al·legacions, l'aprovació inicial s'entendrà elevada a definitiva.

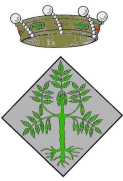
QUART.- PUBLICAR el contingut de la modificació de Plantilla aprovada en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i trametre'n còpia a l'Administració de l'Estat i al Departament de Governació i Administracions Públiques de la Generalitat de Catalunya.

CINQUÈ.- FACULTAR tant àmpliament com en dret sigui menester a l'Il.lm. Sr. Alcalde de l'Ajuntament per a l'efectivitat d'aquest acord.

***VOTACIÓ: Sotmesa a votació l'anterior proposta d'acord, s'aprova per UNANIMITAT dels vots del nombre legal de membres del Ple, 11 vots a favor.***

\*\*\*\*\*

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



**5.- MOCIÓ A FAVOR DE DECLARAR LA FESTA DE SANT JOAN COM LA FESTA NACIONAL DELS PAÏSOS CATALANS**

Atès que els Focs de Sant Joan s'han celebrat des de fa segles arreu dels territoris de parla catalana, des del nord dels Pirineus fins al sud del País Valencià, passant per les Illes Balears, la Franja, Andorra i l'Alguer.

Atès que els Focs de Sant Joan, encesos amb la Flama del Canigó des de 1966 ençà, han contribuït com cap altra festa a conservar i transmetre les tradicions pròpies de la nostra nació.

Atès que la celebració dels Focs de Sant Joan ha tingut sempre un caràcter social, col·lectiu i cerimoniós, fet que explica la seva continuïtat al llarg dels segles i la seva vigència actual, una vigència que l'ha fet sobreviure a les diverses situacions polítiques i socials i superar períodes històrics molt difícils al llarg del temps.

Atès el fet que la Festa de Sant Joan, festa arrelada en la major part dels territoris que conformen els Països Catalans, pot contribuir a recuperar el sentit de nació d'una comunitat històrica com a símbol d'esperança.

Per tot això que hem exposat, es proposa al Ple de l'Ajuntament, l'adopció de la següent,

**Proposta d'acord:**

**PRIMER.-** DONAR suport a la iniciativa de reconèixer oficialment la Festa de Sant Joan com a Festa Nacional dels Països Catalans.

**SEGON.-** DEMANAR als governs dels respectius territoris de parla catalana que prenguin en consideració la iniciativa de declarar la Festa de Sant Joan la Festa Nacional dels Països Catalans, ja que és una tradició popular arrelada en una de les tradicions més antigues d'aquests territoris. I de l'altra, demanar-los que emprenguin les accions necessàries per fer-la efectiva.

**TERCER.-** IMPULSAR, facilitar i fer difusió de la festa de rebuda de la Flama del Canigó a la nostra localitat.

**QUART.-** TRASLLADAR aquest acord a Òmnium Cultural.

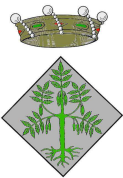
***VOTACIÓ: Sotmesa a votació l'anterior proposta d'acord, s'aprova per UNANIMITAT dels vots del nombre legal de membres del Ple, 11 vots a favor.***

\*\*\*\*\*

**6.- APROVACIÓ DEL PROTOCOL D'AGERMANAMENT ENTRE EL POBLE DE FLIX I LA CIUTAT DE BARCELONA, MITJANÇANT EL DISTRICTE DE SANTIS MONTJUÏC I L'INSTITUT DE CULTURA DE**

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,





**BARCELONA, PER A LA MILLORA DEL CONEIXEMENT I LA PRESERVACIÓ DELS REFUGIS ANTIAERIS D'AMB DUES POBLACIONS.**

Antecedents:

1.- Que al Districte de Sants Montjuïc de la Ciutat de Barcelona es troba el Refugi 307, a la cruïlla del carrer Nou de la Rambla amb Passeig de Montjuïc, al barri del Poble-sec, construït amb com a resguard de la població pels bombardeigs de l'aviació que atacava indiscriminadament a la ciutadania de Barcelona durant la Guerra Civil Espanyola.

Aquest Refugi es gestiona pel Museu d'Història de Barcelona, en endavant MUHBA, centre adscrit a l'Institut de Cultura de Barcelona, des de l'any 2007, en què va obrir les portes al públic com a testimoni permanent dels bombardeigs que va patir la ciutat de Barcelona durant la Guerra Civil.

2.- Que al poble de Flix, al carrer Sant Josep, es troba un refugi antiaeri que va ser construït per l'Ajuntament amb l'objectiu de que la població civil es pogués resguardar dels bombardeigs de l'aviació durant la Guerra Civil.

L'any 2007 l'Ajuntament de Flix va restaurar aquest refugi antiaeri perquè es pogués visitar, com a testimoni permanent dels bombardeigs que va patir la població de Flix durant la Guerra Civil, i així mateix va conservar les curiositats que es troben dins del refugi, com ara el dibuix de dos milicians fent guàrdia i els claus del cablejat elèctric que il·luminava el túnel.

3.- Que ambdues poblacions tenen en comú el compromís en la promoció de la cultura i l'interès de conservar aquests refugis per a la seva visita i com a testimoni per les generacions futures dels bombardeigs que va patir la població durant la Guerra Civil Espanyola.

En conseqüència, i per de consolidar l'amistat i la cooperació entre els seus habitants, i contribuir a la difusió de la història i la preservació del patrimoni comú, es proposa al Ple de l'Ajuntament, l'adopció de la següent,

Proposta d'acord:

PRIMER.- APROVAR el protocol d'agermanament entre el poble de Flix i la ciutat de Barcelona, mitjançant el Districte de Sants Montjuïc i l'Institut de Cultura de Barcelona, per a la millora del coneixement i la preservació dels refugis antiaeris d'ambdues poblacions, que figura com annex al present acord.

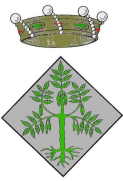
SEGON.- FACULTAR l'Il·lm. Sr. Alcalde, o regidor en qui delegui, per a la signatura de l'esmentat conveni.

TERCER.- TRASLLADAR aquest acord a l'Ajuntament de Barcelona als efectes oportuns.

Annex

PROTOCOL D'AGERMANAMENT ENTRE EL POBLE DE FLIX I LA CIUTAT DE BARCELONA, MITJANÇANT EL DISTRICTE DE SANTS MONTJUÏC I L'INSTITUT DE CULTURA DE BARCELONA, PER

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



A LA MILLORA DEL CONEIXEMENT I LA PRESERVACIÓ DELS REFUGIS ANTIAERIS D'AMB DUES POBLACIONS.

A Barcelona,

D'una part, l'Il·lm. Sr. Carles Martí i Jufresa, Primer Tinent d'Alcalde i President de l'Institut de Cultura de Barcelona, per decret d'Alcaldia de data 29 de juny de 2007, i en ús de les facultats conferides per l'article 6 dels seus Estatuts, i assistit en aquest acte per la secretària delegada de l'Institut, Sra. Lluïsa Pedrosa i Berlanga. I la Il·lma. Sra. Immaculada Moraleda i Pérez, en la seva qualitat de Regidora del Districte de Sants Montjuïc, per decret d'Alcaldia de data 18 de setembre de 2007, i assistida en aquest acte per la secretària tècnica- jurídica del districte, Sra. Lourdes Zorraquino i Rico.

D'altra part, el Sr. Pere Muñoz i Hernández, amb DNI 39.837.953-K, Alcalde-President de l'Ajuntament de Flix, facultat expressament per aquest acte, en virtut d'acord de Ple de data 15 de maig de 2009.

Ambdues parts es reconeixen capacitat suficient per aquest acte i

MANIFESTEN

I.- Que al Districte de Sants Montjuïc de la Ciutat de Barcelona es troba el Refugi 307, a la cruïlla del carrer Nou de la Rambla amb Passeig de Montjuïc, al barri del Poblesec, construït amb com a resguard de la població pels bombardeigs de l'aviació que atacava indiscriminadament a la ciutadania de Barcelona durant la Guerra Civil Espanyola.

Aquest Refugi es gestiona pel Museu d'Història de Barcelona, en endavant MUHBA, centre adscrit a l'Institut de Cultura de Barcelona (ICUB), des de l'any 2007, en què va obrir les portes al públic com a testimoni permanent dels bombardeigs que va patir la ciutat de Barcelona durant la Guerra Civil.

L'ICUB és una entitat pública empresarial local de l'Ajuntament de Barcelona, l'objectiu de la qual és el desenvolupament de forma directa i descentralitzada de serveis i àrees d'actuació cultural i en concret, crear, gestionar i mantenir el patrimoni artístic, científic, tecnològic, natural i documental i, per aconseguir els esmentats objectius assumeix entre d'altres, la conservació, investigació, exhibició i difusió, mitjançant les activitats que li són pròpies, dels béns de caràcter cultural, històric, científic i artístic, posant-los a l'abast dels ciutadans.

II.- Que al poble de Flix, al carrer Sant Josep, es troba un refugi antiaeri que va ser construït per l'Ajuntament amb l'objectiu de que la població civil es pogués resguardar dels bombardeigs de l'aviació durant la Guerra Civil.

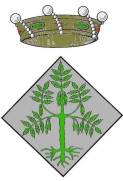
L'any 2007 l'Ajuntament de Flix va restaurar aquest refugi antiaeri perquè es pogués visitar, com a testimoni permanent dels bombardeigs que va patir la població de Flix durant la Guerra Civil, i així mateix va conservar les curiositats que es troben dins del refugi, com ara el dibuix de dos milicians fent guàrdia i els claus del cablejat elèctric que il·luminava el túnel.

III.- Que ambdues poblacions tenen en comú el compromís en la promoció de la cultura i l'interès de conservar aquests refugis per a la seva visita i com a testimoni per les generacions futures dels bombardeigs que va patir la població durant la Guerra Civil Espanyola.

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009

Flix, 15 de juny de 2009.

El secretari municipal,



Per aquests motius, per tal de consolidar l'amistat i la cooperació entre els seus habitants, i contribuir a la difusió de la història i la preservació del patrimoni comú, subscriuen el present protocol d'agermanament d'acord amb les següents

## CLÀUSULES

### Primera.

Ambdues poblacions acorden desenvolupar noves relacions d'amistat encaminades a promoure la cooperació mútua en tots els sectors d'interès comú, i especialment adreçades al coneixement i preservació dels refugis antiaeris als quals es fa referència en les manifestacions d'aquest protocol: el Refugi 307 del Poblesec, a Barcelona, i el Refugi del carrer Sant Josep de Flix.

### Segona.

Ambdós municipis promouran i compartiran l'intercanvi d'informació i d'experiències en l'àmbit de la cultura, de la història i del patrimoni, i especialment en allò relatiu als refugis antiaeris de la Guerra Civil.

### Tercera.

Als efectes de l'establert a les clàusules anteriors, ambdues entitats es comprometen al següent:

- Al recinte del Refugi 307 del Poblesec i al del Refugi del carrer Sant Josep de Flix s'instal·larà un element de senyalització que indiqui l'amistat d'ambdues poblacions i el seu compromís de col·laboració per a la millora del coneixement i la preservació dels refugis.
- En els elements de difusió i comunicació específics de cadascun dels Refugis es farà constar, igualment, aquesta col·laboració.
- L'Ajuntament de Barcelona, a través del MUHBA, promourà la visita al Refugi de Flix, i l'Ajuntament de Flix ho farà respecte al Refugi 307. Ambdues entitats facilitaran l'organització de visites guiades en els termes que s'acordin pels seus òrgans de gestió.
- Ambdues institucions es comprometen a compartir els treballs de recerca que realitzin sobre aquests espais. A aquests efectes, es mantindran informades sobre projectes que iniciïn en aquest sentit, intercanviaran informació i, en funció de la programació de cadascun dels centres, organitzaran conjuntament o participaran en jornades, conferències o debats en torn als refugis i als fets històrics a que fan referència.

### Quarta.

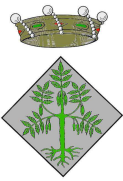
El present conveni entrarà en vigor a la data de la seva signatura i tindrà una vigència de quatre anys, prorrogables tàcitament a no ser que consti denúncia d'alguna de les parts.

### Cinquena.

Són causes de resolució del present protocol d'agermanament les establertes legalment i en concret, podrà ser resolt de forma anticipada abans del termini de venciment en els supòsits següents:

a) Per voluntat de les parts, que haurà de formalitzar-se per escrit.

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



- b) Per incompliment de les obligacions pactades.
- c) Per qualsevol altra de les causes que resultin de l'aplicació de la legislació vigent.

Sisena.

El present Conveni té naturalesa administrativa i es considera inclòs a l'article 4.1.c) de la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic, per la qual cosa queda fora del seu àmbit d'aplicació.

Les parts signants es comprometen a resoldre preferentment de comú acord les divergències derivades de la interpretació dels pactes continguts en el present acord de col·laboració de forma amistosa.

No obstant això, en cas de controvèrsia en la interpretació i/o aplicació del present protocol, les parts es sotmeten als jutjats i tribunals de la jurisdicció contenciosa- administrativa de la ciutat de Barcelona, fent renúncia expressa a qualsevol altre fur que els hi pogués correspondre.

I en prova de conformitat en tot el seu contingut i perquè consti als efectes oportuns, ambdues parts el signen, per duplicat exemplar, en lloc i data a l'encapçalament indicats.

***VOTACIÓ: Sotmesa a votació l'anterior proposta d'acord, s'aprova per UNANIMITAT dels vots del nombre legal de membres del Ple, 11 vots a favor.***

\*\*\*\*\*

**7.- APROVACIÓ CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE EL SERVEI CATALÀ DE TRÀNSIT I L'AJUNTAMENT DE FLIX EN MATÈRIA D'EDUCACIÓ PER A LA MOBILITAT SEGURA PRÀCTICA.**

Antecedents:

1.- El Servei Català de Trànsit ha fer arribar a aquest Ajuntament una proposta de conveni de col·laboració entre el Servei Català de Trànsit i l'Ajuntament de Flix en matèria d'educació per a la mobilitat segura pràctica

Fonaments de Dret:

1.- L'art. 103 de la Constitució espanyola de 27 de desembre de 1978 estableix com un dels principis rectors de l'activitat administrativa els d'eficàcia i coordinació.

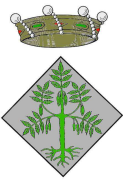
2.- El marc general de col·laboració entre les administracions pel que fa a l'administració local s'assenyala l'art. 55 de la Llei de Bases de règim local quan diu al seu apartat c) "prestar, en el seu àmbit propi, la cooperació i assistència activa que les administracions poguessin precisar pel compliment eficaç de llurs tasques". En el mateix sentit es pronuncia l'art. 144 del 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.

3.- L'art. 6 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, estableix el marc general pel qual es regulen

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009

Flix, 15 de juny de 2009.

El secretari municipal,



els convenis de col·laboració entre les administracions públiques i regula els termes que hauran d'incloure els instruments que formalitzen el marc de col·laboració entre ambdues administracions.

4.- L'art. 4.1. c) de la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic, estableix que resten fora de l'àmbit d'aplicació d'aquesta norma els convenis de col·laboració que duguin a terme les administracions públiques entre elles.

5.- L'art. 303 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals preveu expressament la possibilitat que les administracions públiques estableixin mitjançant conveni una relació de cooperació consensuada per la prestació de serveis o pel desenvolupament de competències legalment atribuïdes, en la satisfacció de les quals tinguin un interès comú. En aquest cas les facultats i obligacions de cada administració són les que es deriven de les pròpies clàusules del conveni.

En conseqüència, es proposa al Ple de l'Ajuntament l'adopció de la següent,

Proposta d'acord:

PRIMER.- APROVAR el conveni de col·laboració entre el Servei Català de Trànsit i l'Ajuntament de Flix en matèria d'educació per a la mobilitat segura pràctica, que figura com annex al present acord.

SEGON.- FACULTAR l'Il·lm. Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament, o regidor en qui delegui, per a la signatura de l'esmentat conveni.

TERCER.- TRASLLADAR aquest acord al Servei Català de Trànsit als efectes oportuns.

**Annex**

**CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE EL SERVEI CATALÀ DE TRÀNSIT I L'AJUNTAMENT DE ... EN MATÈRIA D'EDUCACIÓ PER A LA MOBILITAT SEGURA PRÀCTICA**

Barcelona, ... de .... de 2009

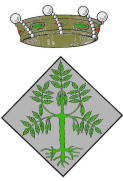
**REUNITS**

D'una banda, el senyor Josep Pérez Moya, director del Servei Català de Trànsit, organisme autònom de caràcter administratiu adscrit al Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació de la Generalitat de Catalunya, creat per la Llei 14/1997, de 24 de desembre.

I de l'altra, l'Il·lustríssim senyor ..., alcalde de l'Ajuntament de ...

**ACTUEN**

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



El primer, en representació del Servei Català de Trànsit, en virtut de la Resolució IRP/4181/2006, de 18 de desembre.

El segon, degudament habilitat, en representació de l'Ajuntament de ..., de conformitat amb l'article 21.1.b) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, en relació amb l'article 53.1 a) del 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.

#### *EXPOSEN*

Que el Servei Català de Trànsit promou programes i activitats d'ensenyament –aprenentatge d'educació per a la mobilitat segura adreçades als infants i joves de Catalunya.

Que l'Ajuntament de ... potencia l'educació per a la mobilitat segura en el seu àmbit territorial amb intervencions d'educació viària a ...

Que tant el Servei Català de Trànsit com l'Ajuntament de ... consideren important complementar els programes escolars d'educació per a la mobilitat segura amb pràctiques que ofereixin experiències de circulació.

Que ambdues parts tenen interès en posar a disposició dels centres escolars unes activitats d'educació per a la mobilitat segura pràctica.

Aquestes activitats hauran de considerar dos blocs d'objectius: El millor coneixement de la seguretat passiva, de la mecànica i del funcionament de la bicicleta es consideren uns objectius importants a assolir a través de tallers. La mobilitat i el comportament de tots els usuaris, vianants i ciclistes, corresponen al bloc de circulació.

A la vista d'aquests, antecedents ambdues parts acorden subscriure aquest conveni de col·laboració que es subjectarà a les següents

#### *CLÀUSULES*

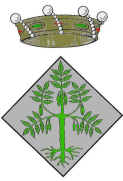
##### *Primera.- Objecte*

L'objecte d'aquest conveni de col·laboració és complementar l'educació per a la mobilitat segura impartida a l'alumnat dels centres escolars del municipi durant el curs escolar. Per aquest motiu, el Servei Català de Trànsit i l'Ajuntament de ... desenvoluparan conjuntament activitats pràctiques d'educació per a la mobilitat segura.

Es tractarà de l'organització d'activitats pràctiques que de forma complementària i simultània desenvoluparan les dues parts: la realització de tallers organitzats pel Servei Català de Trànsit i el desenvolupament d'activitats de circulació per part de l'Ajuntament de ...

##### *Segona.- Compromisos del Servei Català de Trànsit*

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



Per fer efectiu aquest conveni, el Servei Català de Trànsit, a través del Servei Territorial de Trànsit de ... es compromet a:

- 1.- Posar a disposició del ..... el material didàctic d'educació per a la mobilitat segura per facilitar el desenvolupament de programes i activitats d'aula i facilitar l'assessorament necessari si s'escau.
- 2.- Efectuar conjuntament amb ..... una activitat educativa pràctica en els llocs i dates que s'acordin que s'establiran mitjançant l'addenda al conveni.
- 3.- Realitzar tallers d'educació per a la mobilitat segura adequats a l'edat dels destinataris aportant dos monitors per al desenvolupament de l'activitat excepte que es pacti un altre tipus d'organització en casos concrets i s'estableixi en l'addenda.
- 4.- Aportar els materials necessaris per al desenvolupament dels tallers i per al muntatge d'un circuit de circulació (cascs, bicicletes, eines, senyals de trànsit, ...), fent-se càrrec del seu trasllat i vetllar per al correcte manteniment d'aquests materials.
- 5.- Vetllar per la seguretat dels participants en la realització dels tallers d'educació per a la mobilitat segura dels que es fa càrrec amb els seus monitors
- 6.- Retirar els materials aportats si se'n detecta un ús inadequat o s'utilitza per finalitats diferents a les previstes en el conveni.

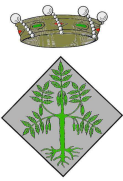
### Tercera.- Compromisos de l'Ajuntament de ...

L'Ajuntament de ... es compromet a:

- 1.- Promoure l'educació per a la mobilitat segura escolar amb intervencions concretes, d'acord amb les línies de treball que marca la Guia de l'educació per a la mobilitat segura.
- 2.- Aportar un espai que tingui les característiques necessàries per a un desenvolupament correcte de l'activitat.
- 3.- Organitzar el trasllat dels participants fins al lloc de realització de l'activitat.
- 4.- Coordinar la formació de grups de treball per desenvolupar les activitats amb el millor aprofitament.
- 5.- Realitzar activitats d'educació per a la mobilitat segura en l'espai del circuit destinat a la circulació aportant els monitors necessaris.
- 6.- Vetllar per la seguretat dels participants en la realització de les situacions de circulació de les que es fa càrrec amb els seus monitors.
- 7.- Facilitar l'assistència sanitària als participants cas que en el parc d'educació per a la mobilitat segura pateixin alguna lesió.

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,





8.- Comunicar al Servei Territorial de ... qualsevol accident o incident que es produeixi durant la realització de l'activitat o en les tasques de suport relacionades amb la instal·lació o manteniment del parc.

Quarta.- Responsabilitat

Cadascuna de les parts signants del conveni es fa càrrec de qualsevol reclamació que es derivi de danys causats com a conseqüència del desenvolupament de l'activitat d'educació per a la mobilitat segura pràctica i així mateix cada part verificarà prèviament que el risc de l'activitat realitzada pels seus monitors estigui cobert per les seves respectives assegurances.

Cinquena.- Termini de vigència

Aquesta col·laboració estarà vigent per al curs escolar 200...-200... i serà prorrogable automàticament per als successius cursos escolars, llevat que es resolgui per alguna de les causes següents:

- a) Mutu acord de les parts manifestat per escrit.
- b) Incompliment per qualsevol de les parts de les clàusules del conveni.
- c) Denúncia d'una de les parts feta amb l'antelació suficient.

Sisena.- Addenda

Amb la finalitat de concretar les activitats en matèria d'educació per a la mobilitat segura pràctica objecte d'aquest conveni les parts mitjançant un representant de cadascuna d'elles, formalitzaran les addendes que calguin per al seu assoliment on es concretaran el termes i condicions d'aquestes activitats d'acord amb el que disposa la clàusula segona d'aquest conveni.

Setena.- Jurisdicció

Per a qualsevol qüestió litigiosa que pogués sorgir en relació amb la interpretació o compliment d'aquest conveni, les parts se sotmeten a la jurisdicció contenciosa administrativa.

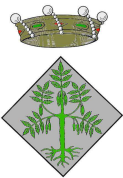
I, en prova de conformitat, ambdues parts signen aquest conveni per duplicat exemplar i a un sol efecte, en el lloc i la data assenyalats a l'encapçalament.

**VOTACIÓ: Sotmesa a votació l'anterior proposta d'acord, s'aprova per UNANIMITAT dels vots del nombre legal de membres del Ple, 11 vots a favor.**

\*\*\*\*\*

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,





**8.- APROVACIÓ DE L'EXPEDIENT DE MODIFICACIÓ DE CRÈDIT NÚM.: 3/2009 DEL PRESSUPOST DE L'AJUNTAMENT DE FLIX, DEL TIPUS: SUPLEMENT DE CRÈDIT I CRÈDIT EXTRAORDINARI, FINANÇAT PER MAJORS INGRESSOS PRESSUPOSTARIS.**

Antecedents:

- 1.- De l'estat d'execució del pressupost de l'any 2009 de l'Ajuntament de Flix és després la necessitat de procedir a suplementar algunes de les partides de despesa del mateix, i a crear-ne de noves, no previstes en el pressupost inicial.
- 2.- Aquesta suplementació de partides per una part, i generació de noves partides, es pot fer, mitjançant els majors ingressos produïts sobre els inicialment previstos en el pressupost vigent.
- 3.- Consta en l'expedient l'informe emès pel secretari interventor de la Corporació

Fonaments de Dret:

- 1.- Articles 172 i següents del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.
- 2.- Articles 36 i següents del Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril.
- 3.- Base 13 de les Bases d'execució del Pressupost general de l'Ajuntament de Flix, corresponents a l'exercici econòmic de 2009.

En conseqüència, a proposta del Regidor d'Hisenda de l'Ajuntament, es proposa al Ple de l'Ajuntament l'adopció de la següent

Proposta d'acord:

PRIMER.- APROVAR l'expedient de modificació de crèdit núm. 3/2009, del pressupost de l'Ajuntament de Flix, del tipus: crèdit extraordinari i suplement de crèdit, finançat per majors ingressos, el resum del qual s'incorpora com annex al present acord.

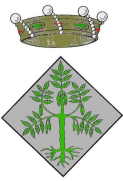
SEGON.- EXPOSAR al públic l'esmentat expedient per un termini de 15 dies, a efectes de presentació d'al·legacions, i/o, reclamacions, mitjançant el tauler d'edictes de la Corporació i anunci a inserir en el Butlletí Oficial de la província de Tarragona.

TERCER.- FER constar que si durant el termini d'exposició pública no es presenten reclamacions, l'aprovació inicial s'entendrà elevada a definitiva.

**Annex  
Expedient de modificació de crèdit 3/2009. Pressupost Ajuntament 2009.**

**ESTAT D'INGRESSOS**

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



Cap.	Denominació	Previsió	Augments	Previsió
1	Impostos directes	1.219.700,00	0,00	1.219.700,00
2	Impostos indirectes	150.000,00	0,00	150.000,00
3	Taxes i altres ingressos	826.940,00	0,00	826.940,00
4	Transferències corrents	2.150.839,13	72.054,15	2.222.893,28
5	Ingressos patrimonials	60.234,75	0,00	60.234,75
6	Alienació d'inversions reals	0,00	0,00	0,00
7	Transferències de capital	1.232.437,86	32.000,00	1.264.437,86
8	Actius financers	155.607,40	0,00	155.607,40
9	Passius financers	0,00	0,00	0,00
	<b>Total.....</b>	<b>5.795.759,14</b>	<b>104.054,15</b>	<b>5.899.813,29</b>

**ESTAT DE DESPESES**

Cap.	Denominació	Previsió inicial	Augments	Previsió definitiva
1	Despeses de personal	1.798.500,00	0,00	1.798.500,00
2	Despeses en béns corrents i serveis	1.647.665,00	45.453,15	1.693.118,15
3	Despeses financeres	82.500,00	0,00	82.500,00
4	Transferències corrents	97.510,00	0,00	97.510,00
6	Inversions reals	1.624.584,14	58.601,00	1.683.185,14
7	Transferències de capital	0,00	0,00	0,00
8	Actius financers	0,00	0,00	0,00
9	Passius financers	545.000,00	0,00	545.000,00
	<b>Total.....</b>	<b>5.795.759,14</b>	<b>104.054,15</b>	<b>5.899.813,29</b>

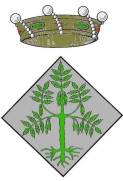
**VOTACIÓ:** *Sotmesa a votació l'anterior proposta d'acord, s'aprova per UNANIMITAT dels vots del nombre legal de membres del Ple, 11 vots a favor.*

\*\*\*\*\*

**9.- ASSUMPTES SOBREVINGUTS.**

Finalitzat el debat dels assumptes inclosos en l'Ordre del dia, i abans del punt d'Informes diversos i, de Precs i Preguntes, l'Alcalde-President, de conformitat amb l'establert en els articles 103.3 del text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, (aprovada pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i 82.3 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, aprovat pel Reial Decret 2568/86, de 28 de novembre, proposa l'ampliació de l'ordre del dia, per via d'urgència per tractar dels següents assumptes:

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



- Moció en relació a la situació d'ERCROS – FÀBRICA DE FLIX.
- Aprovació del Padró Municipal d'Habitants a 1 de gener de 2009

**El Ple, aprova per UNANIMITAT de vots del nombre legal de membres de la Corporació, 11 vots a favor, i, per tant, amb el quòrum d'adopció d'acords a què fan referència els articles esmentats anteriorment, l'apreciació de la urgència, i l'ampliació de l'ordre del dia preestablert.**

\*\*\*\*\*

### **9.1. MOCIÓ EN RELACIÓ A LA SITUACIÓ D'ERCROS FLIX.**

El grup industrial ERCROS, SA, ha fet pública una nota de premsa en que s'anuncia el tancament de diverses plantes de producció, i, acomiadaments i suspensions temporals de contracte que afectaran a 410 persones. En el cas del nostre municipi, la companyia preveu el tancament definitiu d'una planta, (la planta de clorometans), el tancament temporal d'un altra, (planta electròlisi 4-A), 51 acomiadaments i 24 suspensions temporals de contracte.

La Fàbrica de Flix compta actualment amb 247 treballadors, les mesures previstes per l'empresa, suposarien pel poble de Flix, i per a tota la comarca, un dur cop, del que difícilment es podria recuperar.

Per tant, el Ple d'aquest Ajuntament aprova els següents acords:

**PRIMER.-** DONAR recolzament al Comitè de treballadors ERCROS – Fàbrica de Flix.

**SEGON.-** DEMANAR l'inici d'unes negociacions que racionalitzin la proposta de l'empresa, i que permetin arribar a un acord no traumàtic amb els representants dels treballadors, com en altres ocasions ha succeït.

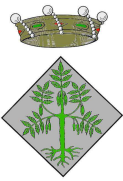
**TERCER.-** INSTAR a la direcció d'ERCROS, SA, aclareixi el pla de futur de les instal·lacions industrials que te l'esmentada empresa en el nostre municipi.

**QUART.-** REQUERIR de les Administracions estatal i catalana, l'acceleració de l'execució de tota l'obra pública prevista al municipi, i l'adopció de mesures reals i efectives per a la diversificació econòmica del nostre municipi.

**CINQUÈ.-** SOL·LICITAR a la Presidència del Consell Comarcal de la Ribera d'Ebre, la convocatòria urgent d'un Consell d'Alcaldes extraordinari per tractar la problemàtica plantejada per les mesures a adoptar per ERCROS, SA.

**SISÈ.-** TRASLLADAR el present acord a tots els Ajuntaments veïns del nostre municipi, al Consell Comarcal de la Ribera d'Ebre, restants Ajuntaments de la comarca, Delegació del Govern de la Generalitat de Catalunya a les Terres de l'Ebre, Subdelegació del Govern a Tarragona, a la Presidència de la Generalitat, a la Conselleria d'Innovació, Universitats i Empresa, a la

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



Conselleria de Treball, a la Conselleria d'Economia i Finances, als grups parlamentaris del Parlament de Catalunya, a la Presidència d'ERCROS SA, al Comitè de treballador d'ERCROS – Fàbrica de Flix

**VOTACIÓ: Sotmesa a votació l'anterior proposta d'acord, s'aprova per UNANIMITAT dels vots del nombre legal de membres del Ple, 11 vots a favor.**

\*\*\*\*\*

## **9.2.- APROVACIÓ DEL PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS A 1 DE GENER DE 2009**

### Antecedents:

1.- Pels serveis municipals s'han confeccionat els resums numèrics de la revisió del Padró Municipal d'Habitants referida a 1 de gener de 2009, que recullen el resultat de les actuacions dutes a terme durant l'exercici 2008.

### Fonaments de Dret:

1.- Articles 81 i 82 del Reial Decret 1690/1986, d'11 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de població i demarcació territorial de les entitats locals.

2.- Resolució de 17 de novembre de 2005, de la Sots-secretaria del Ministeri de la Presidència.

En conseqüència, es proposa al Ple de l'Ajuntament l'adopció de la següent,

### Proposta d'acord:

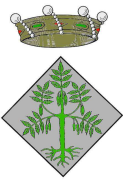
**PRIMER.-** APROVAR el resum numèric d'altres i baixes corresponents a la rectificació del Padró municipal d'habitants d'aquest Ajuntament, referits a 1 de gener de 2009, el detall del qual és el següent,

	Homes	Dones	Totals
<b>Població del municipi a 1/1/2008</b>	2.078	2.000	4.078
<b>Població al municipi a 1/1/2009</b>	2.083	2.022	4.105

**SEGON.-** COMUNICAR a l'INE la xifra de població a 1 de gener de 2009, juntament amb el fitxer que conté tots els registres dels habitants empadronats en aquest municipi a la data esmentada, als efectes del que disposa la Resolució de 17 de novembre de 2005, d'instruccions tècniques sobre la revisió anual del padró municipal i sobre el procediment d'obtenció de la proposta de xifres oficials de població.

**VOTACIÓ: Sotmesa a votació l'anterior proposta d'acord, s'aprova per UNANIMITAT dels vots del nombre legal de membres del Ple, 11 vots a favor.**

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,



\*\*\*\*\*

**10.- INFORMES DIVERSOS.**

- a) *Per part de l'Alcalde, Sr. Pere Muñoz, s'informa que el proper dia 29/05/2009, s'inaugurarà el Mas de la Pitoia.*
- b) *Per part de la Regidora d'Educació s'informa que el proper dia 29 de maig es farà la cloenda de les Aules d'extensió universitària.*

\*\*\*\*\*

**11.- PRECS I PREGUNTES.**

Per part dels assistents no se'n formulen.

\*\*\*\*\*

*I no havent-hi més assumptes a tractar, el Sr. Alcalde-President aixeca la sessió, essent l'hora que s'assenyala en l'encapçalament, la qual cosa, com a secretari municipal, en dono fe, en compliment de les funcions que em confereix l'article 2.c) del Reial Decret 1174/1987, de 18 de setembre.*

*L'Alcalde-President,*

*El secretari,*

*Pere Muñoz i Hernández*

*Arturo González i Benet*

DILIGÈNCIA.- L'estenc per fer constar que aquesta acta ha estat aprovada en sessió de 15/06/2009  
Flix, 15 de juny de 2009.  
El secretari municipal,