



Ajuntament de
Vilobí del Penedès

ACTA DE LA SESSIÓ ORDINÀRIA DE LA JUNTA DE GOVERN Nº 9 06 DE MAIG DE 2024

Hora d'inici: A les 20:00 hores es reuneixen al despatx de l'alcaldia de l'Ajuntament els membres integrants de la Junta de Govern, a l'objecte de celebrar sessió ordinària en primera convocatòria, sota la presidència de l'alcaldesa la senyora Ester Vallès Pelay.

Assistents: Sra. Montserrat Pérez Bages
Sra. Sara Miralpeix Petit
Sr. Jordi Baradad Baldomà

Invitats: Sr. David Macario Chib

Secretari: Actua con a Secretari el Sr. Benjamín Vázquez Cerdá qui fa constar que la Junta de Govern es constitueix vàlidament per existir el quòrum establert el reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.

Tot seguir, la Sra. Alcaldessa-Presidenta obre la sessió per tractar els següents assumptes inclosos dins de l'orde del dia de la convocatòria:

ORDRE DEL DIA

1.- EXPEDIENT 120/2024. COMUNICACIÓ LLICÈNCIA D'OBRES CONSOLIDAR UN MUR DE PEDRA SECA C/PACS, 1.-

Vista la sol·licitud de comunicació prèvia d'obres presentada pel senyor J.M.L, consolidar un mur de pedra seca del carrer Pacs,1.

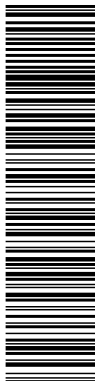
Vist l'informe favorable emès per serveis tècnics.

Es proposa a la Junta de Govern Local l'adopció dels següents acords:

PRIMER.- Acceptar la comunicació prèvia de la llicència d'obres presentada pel senyor J.M.L, per consolidar un mur de pedra seca del carrer Pacs,1, sense perjudici de tercer i salvant el dret de propietat, corresponent al pagament de la quantitat de **21,25€** en concepte d'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

S'hauran de complir les condicions generals i especials especificades a continuació :

- *Caldrà tenir especial cura amb la via pública i el pas de vehicles i vianants i, si és necessari, caldrà senyalitzar l'existència de gent treballant a les proximitats de l'immoble.*
- *Es recorda que durant l'execució de l'obra es prendran les mesures de seguretat i salut en el treball segons la normativa vigent en l'actualitat, en especial atenció a la senyalització de les obres properes al vial i a la realització de feines en alçada, quan aquest sigui el cas.*



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 31277657 WVEHT-JG8VD-HOJ5N FFA84AD36D86F94C48DA10B5500D46FE398A5782) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://sede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=vilobipenedes



Ajuntament de
Vilobí del Penedès

- *Que donada l'entitat de les actuacions a realitzar no s'estipula fiança per a la gestió de residus i runes de la construcció. Els serveis tècnics municipal podran realitzar visita ocular de l'immoble.*

SEGON.- Liquidar la quantitat de **2,98€** en concepte de Taxa de llicència urbanístiques

TERCER.- Notificar el present acord als interessats.

Votació: unanimitat

2.- EXPEDIENT 302/2024. COMUNICACIÓ LLICÈNCIA D'OBRES CONSTRUCCIÓ D'UNA PISCINA C/GRANADA, 3.-

Vista la sol·licitud de comunicació prèvia d'obres presentada pel senyor D.R.C, per la construcció d'una piscina al carrer La Granada, 3.

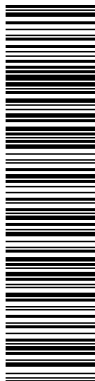
Vist l'informe favorable emès per serveis tècnics.

Es proposa a la Junta de Govern Local l'adopció dels següents acords:

PRIMER.- Acceptar la comunicació prèvia de la llicència d'obres presentada pel senyor D.R.C, per la construcció d'una piscina al carrer La Granada, 3, sense perjudici de tercer i salvant el dret de propietat, corresponent al pagament de la quantitat de **253,16€** en concepte d'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

S'hauran de complir les condicions generals i especials especificades a continuació :

- *Caldrà tenir especial cura amb la via pública i el pas de vehicles i vianants i, si és necessari, caldrà senyalitzar l'existència de gent treballant a les proximitats de l'immoble.*
- *Les piscines es regulen per l'article 35.*
 - 1.Les piscines i les seves instal·lacions auxiliars hauran de separar-se de la façana de la via pública una distància de 3,5 metres i del fons de parcel·la laterals una distància de 2 metres.*
 - 2.Les piscines seguiran criteris de sostenibilitat amb el medi ambient.*
- *Es recorda que durant l'execució de l'obra es prendran les mesures de seguretat i salut en el treball segons la normativa vigent en l'actualitat, en especial atenció a la senyalització de les obres properes al vial i a la realització de feines en alçada, quan aquest sigui el cas.*
- *Es recorda que s'hauran de transportar les runes i deixalles a un abocador autoritzat. Es regula la producció i gestió de residus de la construcció i demolició, i el cànon sobre la deposició controlada dels residus de la construcció, l'import fixat de 150€. Un cop finalitzades caldrà aportar a l'Ajuntament el corresponent certificat.*



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 31277657_WVEHT-JG8VD-HOJ5N_FFA8AAD36D86F94C48DA10B5500D46F5398A5782) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=vilobipenedes



Ajuntament de
Vilobí del Penedès

SEGON.- Liquidar la quantitat de **35,44€** en concepte de Taxa de llicència urbanístiques

TERCER.- Notificar el present acord als interessats.

Votació: unanimitat

[3.- EXPEDIENT 122/2021. DEVOLUCIÓ FIANÇA GARANTIDA PER REPOSICIÓ VIA PÚBLICA C/PUJADA DE BELLVER,13.-](#)

Vista la sol·licitud de devolució de la fiança de gestió de residus presentada per la senyora M.J.R, per la construcció d'un habitatge unifamiliar aïllat, situat al Carrer Pujada de Bellver, 13.

Vist l'informe favorable emès per serveis tècnics.

Es proposa a la Junta de Govern Local l'adopció dels següents acords:

PRIMER.- Acceptar la devolució de la fiança de la gestió de residus de la comunicació prèvia d'obres presentada per la senyora M.J.R, per la construcció d'un habitatge unifamiliar aïllat, sense perjudici de tercer i salvant el dret de propietat, corresponent a la devolució de fiança.

SEGON.- Liquidar la quantitat de **1.600,00€** en concepte de garantia per reposició de via pública.

TERCER.- Notificar el present acord als interessats.

Votació: unanimitat.

[4.- EXPEDIENT 316/2024. APROVACIÓ CONVENI DE COL·LABORACIÓ PER A LA FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL.-](#)

PLA D'ACTIVITATS PER A LA FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL. LES PARTS SOTASIGNANTS ACORDEN

La formalització del següent pla d'activitats d'acord amb la normativa actualment vigent, i amb les condicions que s'especifiquen.

PEL CENTRE DOCENT:

Ei/La Sr/Sra: S.B.R Com a **Director/a del Centre:** INSTITUT INTERMUNICIPAL DEL PENEDÈS

Tutor/a del Centre: J.B.C

Dades de contacte:

PER L'ENTITAT COL·LABORADORA/EMPRESA

Ei/La Sr/Sra: ESTER VALLÈS PELAY **En concepte de:** ALCALDESA **De l'entitat:** AJUNTAMENT DE VILOBÍ DEL PENEDÈS (SEU CENTRAL)

Tutor/a de l'Empresa/Entitat: SÍLVIA VILÀ SOLER

PER L'ALUMNE/A:

Cognoms/Nom: Y.D.N **DNI:** *****648K

ALTRES DADES

Codi per a validació: **WVEHT-JG8VD-HOJ5N**
Data d'emissió: **23 de Setembre de 2024 a les 16:35:49**
Pàgina 4 de 9

SIGNATURES

El document ha estat signat per :

- 1.- Alcalde/ssa de l'Ajuntament de Vilobí del Penedès. Signat 10/09/2024 13:26
- 2.- Secretari/a Interventor/a de l'Ajuntament de Vilobí del Penedès. Signat 10/09/2024 14:04

ESTAT

SIGNAT
10/09/2024 14:04



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 31277657 WVEHT-JG8VD-HOJ5N FFA84AD36D86F94C8DA10B5E500D46F398A5782) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://eaccede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=vilobipenedes



Ajuntament de
Vilobí del Penedès

Família Professional: ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ
Estudi: GESTIÓ ADMINISTRATIVA (AG10)

Durada FCT: 416 hores

Àmbit professional i de treball

Aquest professional exerceix la seva activitat tant en grans com en mitjanes i petites empreses, en qualsevol sector d'activitat, i particularment en el sector serveis, així com en les administracions públiques, oferint suport administratiu a les tasques d'administració i gestió d'aquestes empreses i institucions i prestant atenció als clients i ciutadans. Les ocupacions i llocs de treball més rellevants són els següents: auxiliar administratiu, ajudant d'oficina, auxiliar administratiu i de cobraments i pagaments, administratiu comercial, auxiliar administratiu de gestió de personal, auxiliar administratiu de les administracions públiques, recepcionista, empleat d'atenció al client, empleat de tresoreria, empleat de mitjans de Pagament.

Pla d'activitats

Activitats formatives

1. Relacionades amb la recepció, l'organització i la transmissió de la informació i la comunicació a l'empresa, i el sistema d'arxiu.
 - 1.1. Selecció i recerca d'informació segons instruccions rebudes.
 - ✓ 1.2. Tasques administratives de recepció i/o expedició de documentació i/o paqueteria.
 - ✓ 1.3. Classificació de documentació i informació, i/o derivació a les àrees corresponents.
 - ✓ 1.4. Enregistrament i/o tramitació de documentació i informació.
 - ✓ 1.5. Complimentació i/o elaboració de documents informatius i comunicacions.
 - ✓ 1.6. Operacions de manteniment i actualització d'arxius, en diferents tipus de suports.
2. Relacionades amb l'atenció als clients/usuaris.
 - ✓ 2.1. Atenció a clients/usuaris en diferents canals de comunicació.
 - 2.2. Seguiment postvenda o del servei prestat.
 - ✓ 2.3. Atenció d'incidències i de reclamacions de clients/usuaris, i tramitació.
 - ✓ 2.4. Participació en campanyes d'informació o promoció de productes o serveis.
 - 2.5. Participació en processos de seguiment de satisfacció del client/usuari.
 - ✓ 2.6. Realització de comunicacions, orals i escrites, amb clients interns en diferents canals de comunicació.
3. Relacionades amb les àrees de aprovisionament i emmagatzematge.
 - 3.1. Complimentació i/o elaboració de documents dels circuits de compra.
 - 3.2. Tramitació i/o derivació de documents dels circuits de compra.
 - 3.3. Complimentació i tramitació de documents d'emmagatzematge.
 - 3.4. Control d'estocs i valoració d'existències.
 - 3.5. Tramitació de comandes.
4. Relacionades amb el suport a l'àrea de recursos humans.
 - 4.1. Col·laboració en tasques administratives de processos de selecció de personal.
 - 4.2. Col·laboració en tasques administratives de processos relacionats amb la formació del personal.
 - 4.3. Tramitació i/o preparació de la informació de les tasques administratives de control de presència dels empleats i/o visitants, i de calendari laboral.
 - 4.4. Complimentació, preparació de dades i/o tramitació de documentació administrativa de contractació i/o retribució.
 - 4.5. Tasques administratives de manteniment i actualització de la informació laboral.
5. Relacionades amb l'àrea comercial.
 - 5.1. Elaboració d'ofertes i realització d'activitats de venda segons els canals establerts.
 - 5.2. Realització d'activitats de prestació de serveis segons els canals establerts.

ALTRES DADES

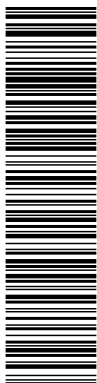
Codi per a validació: **WVEHT-JG8VD-HOJ5N**
Data d'emissió: **23 de Setembre de 2024 a les 16:35:49**
Pàgina 5 de 9

SIGNATURES

El document ha estat signat per :
1.- Alcalde/ssa de l'Ajuntament de Vilobí del Penedès. Signat 10/09/2024 13:26
2.- Secretari/a Interventor/a de l'Ajuntament de Vilobí del Penedès. Signat 10/09/2024 14:04

ESTAT

SIGNAT
10/09/2024 14:04



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 31277657 WVEHT-JG8VD-HOJ5N FFA84AD36D86F94C48DA10B5500D46F5398A5782) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://eaccede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=vilobipenedes



Ajuntament de
Vilobí del Penedès

- 5.3. Complimentació i/o elaboració de documentació comercial.
- 5.4. Tramitació i/o derivació de documents dels circuits de venda i distribució.
- 5.5. Tasques administratives d'expedició i lliurament de productes i serveis.
- 6. Relacionades amb l'àrea comptable i fiscal.
 - ✓ 6.1. Preparació, classificació i/o registre de la documentació suport a l'operativa comptable.
 - 6.2. Comptabilització d'operacions econòmiques i financeres.
 - 6.3. Obtenció de dades i preparació d'informació per les obligacions tributàries.
 - 6.4. Complimentació i/o presentació de declaracions fiscals.
 - 6.5. Obtenció de balanços i comptes de resultats.
 - 6.6. Col·laboració en la preparació i/o redacció de comptes anuals.
 - 6.7. Participació en procediments de comprovació de registres, conciliació, control intern i/o auditoria.
- 7. Relacionades amb el suport a l'àrea financera i/o d'assegurances.
 - 7.1. Col·laboració en tasques de control de tresoreria.
 - 7.2. Seguiment i control pressupostari.
 - 7.3. Tramitació de documentació administrativa de serveis i/o productes bancaris.
 - 7.4. Tramitació de documentació administrativa d'assegurances.
 - 7.5. Col·laboració en tasques de preparació de documentació/ i/o arxius telemàtics de pagaments i/o cobraments.
- 8. Relacionades amb el suport administratiu a equips de treball.
 - ✓ 8.1. Recepció de visites, trucades telefòniques i altres comunicacions.
 - 8.2. Realització de tasques administratives de suport a directius o equips de treball.
 - ✓ 8.3. Gestió i coordinació d'agendes de directius o membres d'equips de treball.
 - ✓ 8.4. Col·laboració en tasques administratives de convocatòria, organització i protocolització de reunions i altres esdeveniments d'empresa.
 - 8.5. Elaboració, complimentació o adequació de presentacions multimedia o de documentació administrativa de tot tipus.
 - 8.6. Complimentació i/o presentació de documentació i/o altres tràmits a administracions públiques.
- 9. Relacionades amb serveis prestats per entitats o organismes públics.
 - ✓ 9.1. Recepció i/o derivació la documentació rebuda per l'organisme o servei.
 - ✓ 9.2. Tramitació i/o gestió de la documentació rebuda.
 - ✓ 9.3. Tramitació de la documentació de resposta i/o resolució als interessats.
 - ✓ 9.4. Informació, orientació i/o assessorament als usuaris d'un servei públic.

Es proposa a la Junta de Govern Local l'adopció dels següents acords:

PRIMER.- Aprovar l'acord de col·laboració amb l'Institut Intermunicipal del Penedès per la formació pràctica d'una becària en funció d'auxiliar administrativa en una durada de dos mesos.

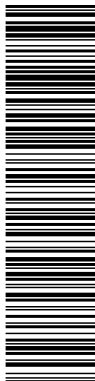
SEGON.- Retornar el conveni de col·laboració signat.

TERCER.- Notificar el present acord als interessats.

ALTRES DADES
Codi per a validació: **WVEHT-JG8VD-HOJ5N**
Data d'emissió: **23 de Setembre de 2024 a les 16:35:49**
Pàgina 6 de 9

SIGNATURES
El document ha estat signat per :
1.- Alcalde/ssa de l'Ajuntament de Vilobí del Penedès. Signat 10/09/2024 13:26
2.- Secretari/a Interventor/a de l'Ajuntament de Vilobí del Penedès. Signat 10/09/2024 14:04

ESTAT
SIGNAT
10/09/2024 14:04



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 31277657_WVEHT-JG8VD-HOJ5N_FFA8AAD36D86F94C48DA10B5E00D46FE398A5782) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=vilobipenedes



Ajuntament de
Vilobí del Penedès

Votació: unanimitat

5.- EXPEDIENT 290/2024. APROVACIÓ DE PRESSUPOSTOS SOBRE L'ORGANITZACIÓ DE LA 1ª FIRA VI EN FEMENÍ.-

Vist els pressupostos que aporta la Regidoria de Turisme, en relació a l'organització de la 1ª Fira Vi en Femení.



CENTAÑO MANAGEMENT D'ESPECTACLES, S.L.
CARRER ANY DELS NEGATS, 7B 2A
08800 VILANOVA I LA GELTRÚ, BARCELONA
NIF (CIF): ESB58878604
www.centanoespectacles.com
info@centanoespectacles.com

Pressupost 2024-082

Data 29-04-2024

Ajuntament de Vilobí del Penedès

vilobi@diba.cat
P. Vila, 1
08735 Vilobí del Penedès, Barcelona
NIF (CIF): ESP0830500E
Oficina comptable: L01083041
Organ gestor: L01083041
Unitat tramitadora: L01083041

Condicions del cobrament

Pagament per transferència al compte
IBAN ES81 0081 0050 1400 0103 2814
BIC BSABESBBXXX
Data de venciment (30 dies)

Nom del producte o servei	Quantitat	Preu	Import
Concert amb ONNIRIA DUO el dissabte 25 de maig del 2024 a les 21:30h a Vilobí del Penedès.	1 unitat	950,00 EUR	950,00 EUR
		Subtotal únic	950,00 EUR
		Subtotal	950,00 EUR
		IVA 21,00%	199,50 EUR
		Import total	1.149,50 EUR

ALTRES DADES
Codi per a validació: **WVEHT-JG8VD-HOJ5N**
Data d'emissió: **23 de Setembre de 2024 a les 16:35:49**
Pàgina 7 de 9

SIGNATURES
El document ha estat signat per :
1.- Alcalde/ssa de l'Ajuntament de Vilobí del Penedès. Signat 10/09/2024 13:26
2.- Secretari/a Interventor/a de l'Ajuntament de Vilobí del Penedès. Signat 10/09/2024 14:04

ESTAT
SIGNAT
10/09/2024 14:04



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 31277657_WVEHT-JG8VD-HOJ5N_FFA84AD36D86F94C48DA10B5500D46FE398A5782) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://sede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=vilobipenedes



Ajuntament de
Vilobí del Penedès



Penedès Músic SLU
NIF: B55569099
Crta. de Valls, 92
43700 - EL VENDRELL (TARRAGONA)
Teléfono: 644225755
e-Mail: secretaria@ambp.cat

Cliente
AJUNTAMENT DE VILOBÍ DEL PENEDÈS
DNI/NIF: P0830500E
Plaça de la Vila, s/n
08735 - VILOBI DEL PENEDES
BARCELONA
ESPAÑA

PRESUPUESTO

Fecha: 23/04/2024
Nº presupuesto: 2024/15

Artículo	Descripción	Unidades	Precio	%Dto	%IVA	Total
1	Actuació musical del duet Aida i Júlia a Vilobí del Penedès.	1,00	384,00 €	0,00%	21,00%	384,00 €

Observaciones

L'escenari i l'equip de so i d'il·luminació aniran a càrrec de l'organització i estarà instal·lat, no més tard, de dues hores abans del concert.

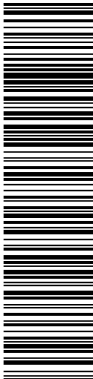
En cas de pluja o qualsevol altre motiu no imputable al grup que obligui a la suspensió de l'actuació per part de l'organització es cobrarà el 50% de l'import total.

Si la suspensió es decideix amb més de 12 h d'antelació, com a cas especial, l'AMBIP - PENEDES MUSIC ofereix l'opció de canviar la data de l'actuació sense cap cost addicional.

ALTRES DADES
Codi per a validació: **WVEHT-JG8VD-HOJ5N**
Data d'emissió: **23 de Setembre de 2024 a les 16:35:49**
Pàgina 8 de 9

SIGNATURES
El document ha estat signat per :
1.- Alcalde/ssa de l'Ajuntament de Vilobí del Penedès. Signat 10/09/2024 13:26
2.- Secretari/a Interventor/a de l'Ajuntament de Vilobí del Penedès. Signat 10/09/2024 14:04

ESTAT
SIGNAT
10/09/2024 14:04



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 31277657 WVEHT-JG8VD-HOJ5N FFA84AD36D86F94C48DA10B5500D46FE398A5782) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://sede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=vilobipenedes



Ajuntament de
Vilobí del Penedès



PRESSUPOST

Sol·licitat per: Ajuntament Vilobí del Penedès
Data: març 24
Gestió i coordinació: Esport i Lleure de l'Alt Penedès.

DESCRIPCIÓ / CONCEPTE				IMPORT
FIRA ENOGASTRONÒMICA 6 monitors/es Dia 25 de maig				612,00€
Taller de maquillatge (18 a 20.30 hores)				
Taller de xapes i imants (18 a 20.30 hores)				
Taller de jocs cooperatius (18 a 20.30 hores)				
Taller de material de circ (18 a 20.30 hores)				
Venda de tiquets (19 a 22.30 hores)				
SUBTOTAL	BASE IVA	%	IVA	TOTAL
612,00€	612,00€	21	128,52€	740,52€

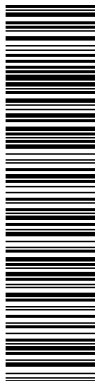
Es proposa a la Junta de Govern Local l'adopció dels següents acords:

PRIMER.- Aprovar els pressupostos en relació a l'organització de la 1ª Fira Vi en Femení, que sumen un total de 2.274,02 euros.

SEGON.- Signar i retornar els pressupostos anteriorment esmentats per donar l'aprovació pertinent.

TERCER.- Notificar el present acord als interessats.

Votació: unanimitat



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 31277657_WVEHT-JG8VD-HOJ5N_FFA8AAD36D86F94C48DA10B5500D46F5398A5782) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=vilobipenedes



Ajuntament de
Vilobí del Penedès

- PROPOSTA D'APROVACIÓ DE DESPESES DE RECONeixAMENT DE CRÈDIT .-

Referent a les diferents peticions de varies regidories sobre diferents reconeixements de crèdit.

Es proposa a la Junta de Govern Local l'adopció dels següents acords:

REGIDORIA	DESCRIPCIÓ	IMPORT
JOVENTUT	CASA DE COLONIES (CASAL D'ESTIU) – paga i senyal	1.220,77€

PRIMER.- Aprovar els reconeixements de crèdit per un import total de 1.220,77 euros.

SEGON.- Facultar a la persona responsable de comptabilitat a realitzar aquests reconeixements de crèdit (RC).

Votació: unanimitat

El present informe el mana i signa el Secretari interventor, amb el vistiplau de la Senyora Alcaldessa, qui manifesta la conforme realització de les prestacions descrites, l'adequació als preus de mercat i l'existència de crèdit adequat i suficient, ordenant la continuació de la tramitació del procediment de despesa i pagament, sobre la base del principi l'enriquiment injust.

I sense més assumptes a tractar, essent les 20:20 hores, s'aixecà la sessió i en constància del tractat s'estén la present acta, que en senyal de conformitat, signa l'Alcalde, amb mi que com a secretari, en dono fe.

Vist-i-plau
L'Alcaldessa

El Secretari interventor

(document signat electronicament)