



Ajuntament de Solsona

ACTA DE SESSIÓ DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL

Identificació de la sessió

Número: 5/2015
Caràcter: ordinari
Data: 10 de febrer de 2015
Horari: de 19.00 a 21.30 h
Lloc: saló de sessions de la casa consistorial

Assistents

David Rodríguez i González, alcalde president
Lluís-Xavier Gonzàlez i Villaró, 1r tinent d'alcaldia
Salvi Nofrarias i Bellvehí, 2n tinent d'alcaldia
Sara Alarcón i Postils, 3a tinenta d'alcaldia
Maria Tripiàna i Viladrich, 4a tinenta d'alcaldia
Judit Cardona i Calvo, regidora de Medi Ambient
Isabel Roca i Guitart, regidora de Governació
Encarnació Tarifa i Fernández, regidora d'Educació
Immaculada Jané i Viñals, secretària actal.

El president declara oberta la sessió per tractar dels assumptes següents inclosos en l'ordre del dia.

1. Aprovació de l'acta de la sessió anterior

La Junta de Govern Local, per unanimitat, acorda aprovar l'acta de la sessió ordinària duta a terme el 2 de febrer de 2015.

2. Acció social

Fons d'emergència social. L'Ajuntament de Solsona impulsa el Fons d'emergència social amb l'objectiu d'ajudar famílies que s'hagin quedat sense feina a causa de la crisi i que es trobin en situació de risc sense poder cobrir algunes de les necessitats més bàsiques. Les



bases reguladores d'aquest programa van ser aprovades per acord de la Junta de Govern Local de 5 de març de 2012.

Vist l'informe emès per l'assistent social de l'Ajuntament i a proposta de la regidora delegada d'Acció Social,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda atorgar, per pagar el subministrament elèctric d'un habitatge, un ajut de cinquanta-nou euros amb trenta-vuit cèntims (59,38 €) a la família mencionada en l'informe emès per l'assistent social de l'Ajuntament i en les condicions que s'especifiquen en l'informe.

Fons d'emergència social. L'Ajuntament de Solsona impulsa el Fons d'emergència social amb l'objectiu d'ajudar famílies que s'hagin quedat sense feina a causa de la crisi i que es trobin en situació de risc sense poder cobrir algunes de les necessitats més bàsiques. Les bases reguladores d'aquest programa van ser aprovades per acord de la Junta de Govern Local de 5 de març de 2012.

Vist l'informe emès per l'assistent social de l'Ajuntament i a proposta de la regidora delegada d'Acció Social,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda atorgar, per pagar l'hipoteca d'un habitatge, un ajut de tres-cents noranta euros amb seixanta-quatre cèntims (390,64 €) a la família mencionada en l'informe emès per l'assistent social de l'Ajuntament i en les condicions que s'especifiquen en l'informe.

Projecte d'atenció a infants en alt risc social. L'Ajuntament de Solsona porta a terme el projecte d'atenció dels infants en alt risc social, que té per objecte garantir que alguns infants que es troben en greu situació social o econòmica puguin rebre suport per reduir les conseqüències que aquesta situació els provoca.

Vist l'informe emès per l'assistent social de l'Ajuntament i a proposta de la regidora delegada d'Acció Social,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda atorgar una subvenció de catorze euros (14,00 €) a la família mencionada en l'informe emès per l'assistent social de l'Ajuntament i en les condicions que s'especifiquen en l'informe



Projecte d'atenció a infants en alt risc social. L'Ajuntament de Solsona porta a terme el projecte d'atenció dels infants en alt risc social, que té per objecte garantir que alguns infants que es troben en greu situació social o econòmica puguin rebre suport per reduir les conseqüències que aquesta situació els provoca.

Vist l'informe emès per l'assistent social de l'Ajuntament i a proposta de la regidora delegada d'Acció Social,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda atorgar una subvenció de nou euros (9,00 €) a la família mencionada en l'informe emès per l'assistent social de l'Ajuntament i en les condicions que s'especifiquen en l'informe

Projecte d'atenció a infants en alt risc social. L'Ajuntament de Solsona porta a terme el projecte d'atenció dels infants en alt risc social, que té per objecte garantir que alguns infants que es troben en greu situació social o econòmica puguin rebre suport per reduir les conseqüències que aquesta situació els provoca.

Vist l'informe emès per l'assistent social de l'Ajuntament i a proposta de la regidora delegada d'Acció Social,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda atorgar una subvenció de nou euros (9,00 €) a la família mencionada en l'informe emès per l'assistent social de l'Ajuntament i en les condicions que s'especifiquen en l'informe

Projecte d'atenció a infants en alt risc social. L'Ajuntament de Solsona porta a terme el projecte d'atenció dels infants en alt risc social, que té per objecte garantir que alguns infants que es troben en greu situació social o econòmica puguin rebre suport per reduir les conseqüències que aquesta situació els provoca.

Vist l'informe emès per l'assistent social de l'Ajuntament i a proposta de la regidora delegada d'Acció Social,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda atorgar una subvenció de sis euros (6,00 €) a la família mencionada en l'informe emès per l'assistent social de l'Ajuntament i en les condicions que s'especifiquen en l'informe



Projecte d'atenció a infants en alt risc social. L'Ajuntament de Solsona porta a terme el projecte d'atenció dels infants en alt risc social, que té per objecte garantir que alguns infants que es troben en greu situació social o econòmica puguin rebre suport per reduir les conseqüències que aquesta situació els provoca.

Vist l'informe emès per l'assistent social de l'Ajuntament i a proposta de la regidora delegada d'Acció Social,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda atorgar una subvenció de sis euros (6,00 €) a la família mencionada en l'informe emès per l'assistent social de l'Ajuntament i en les condicions que s'especifiquen en l'informe

3. Activitats innòcues

Llicències d'activitats innòcues. Règim de comunicació. La regidora delegada de Medi Ambient, Judit Cardona i Calvo, informa que s'ha tramitat l'expedient d'activitat innòcua en règim de comunicació d'acord amb el que preveu l'ordenança núm. 6, titulada Taxa per la prestació de serveis d'intervenció administrativa en l'activitat dels ciutadans i les empreses a través del sotmetiment a llicència prèvia, comunicació prèvia o declaració responsable i pels controls posteriors a l'inici de les activitats, publicada al BOP de Lleida núm. 182, de 24 de desembre de 2011.

Associació Amisol. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Josep Caballol i Guilanyà, representant de l'Associació Amisol, en què demana autorització per a l'obertura provisional d'un comerç d'articles de producció pròpia per a la promoció del Servei de Teràpia Ocupació de l'entitat, durant tots els divendres des del mes de febrer i fins el mes de juny, de les 10.00 a les 14.00 hores, al local de la plaça Major, 2, baixos;

A proposta de la regidora delegada de Medi Ambient,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda concedir l'autorització per a l'obertura provisional d'un comerç d'articles de producció pròpia durant tots els divendres des del mes de febrer i fins el mes de juny, de les 10.00 a les 14.00 hores, al local situat a la plaça Major, 2, baixos.



4. Cultura

El Solsonès Obert al Món. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Montse Mas i Pujol, representant del Solsonès Obert al Món, en què demana poder utilitzar la sala cultural de l'Ajuntament de Solsona el dia 21 de març, a les 20.00 hores, per fer-hi una xerrada titulada "Sembrant a l'Equador", a càrrec d'Eva Caball i Torruella;

A proposta de la regidora delegada de Cultura,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda concedir el que sol·licita. Cal, prèviament, posar-se en contacte amb els responsables de l'àrea de Cultura pel funcionament de la sala i ser-hi una hora abans de l'acte per fer els preparatius corresponents.

AMPA Escola Els Petits Gegants. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Susana Rodríguez i Salcedo, representant de l'AMPA de l'Escola Els Petits Gegants, en què demana poder utilitzar l'auditori de la Sala Polivalent el dia 18 d'abril, de les 09.30 a les 12.00 hores, per fer-hi una activitat de contar contes;

A proposta de la regidora delegada de Cultura,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda concedir el que sol·licita. S'ha d'especificar exactament l'hora d'entrada (assaig, muntatge, etc.) i l'hora de sortida de l'activitat per poder fer l'ús adequat de les instal·lacions i respectar rigorosament aquests horaris i l'horari del tècnic.

Festival de Blues. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Raimon Passada, representant del Festival de Blues, en què demana poder utilitzar el Teatre Comarcal de Solsona el dia 16 de maig i la Sala Polivalent els dies 15 de març i 17 de maig per poder dur a terme un festival de blues;

A proposta de la regidora delegada de Cultura,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda concedir el que sol·licita excepte el Teatre el dia 16 de maig, ja que està ocupat per una altra entitat. S'ha d'especificar exactament l'hora d'entrada (assaig, muntatge, etc.) i l'hora de sortida de l'activitat per poder



fer l'ús adequat de les instal·lacions i respectar rigorosament aquests horaris i l'horari del tècnic.

Grup de Teatre Lacetània. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Marga Torres i Romero, representant del Grup de Teatre Lacetània, en què demana poder utilitzar el Teatre Comarcal de Solsona els dies 15, 16, 17, 29, 30 i 31 de maig, durant tot el dia, per assajar l'obra de teatre *El llibre de mormons*;

A proposta de la regidora delegada de Cultura,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda concedir el que sol·licita. S'ha d'especificar exactament l'hora d'entrada (assaig, muntatge, etc.) i l'hora de sortida de l'activitat per poder fer l'ús adequat de les instal·lacions i respectar rigorosament aquests horaris i l'horari del tècnic.

Escola Arrels Primària. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Mireia Flotats i Pujol, representant de l'Escola Arrels Primària, en què demana poder utilitzar 50 cadires el dia 5 de febrer, al matí, per fer una xerrada informativa a la llar d'infants;

A proposta de la regidora delegada de Cultura,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda concedir el que sol·licita.

5. Educació

Escola Setelsis. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Roser Fons i Solé, directora de l'Escola Setelsis, en què demana una subvenció per pagar les despeses per l'edició de diferents butlletins informatius destinats als pares dels alumnes, dels cursos escolars 2013-2014 i 2014-2015;

A proposta de la regidora delegada d'Educació,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda concedir únicament la subvenció pel curs 2014-2015 ja que és l'import que està actualment pressupostat i atorgar una subvenció de cinc-cents seixanta euros (560,00 €) un cop presentada la factura



corresponent. D'acord amb la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, per poder cobrar la subvenció atorgada haureu d'acreditar el compliment de l'objecte de la subvenció pública, aportant els documents de justificació que tot seguit es detallen:

- Document que acrediti la realització de l'actuació.
- Cost total de l'actuació (còpia de les factures i altres documents de valor probatori equivalent).
- Finançament de l'actuació (recursos propis i altres ajuts).
- Full de dades bancàries.

Els documents justificatius hauran de tenir correspondència amb l'any de concessió de la subvenció i s'hauran d'aportar dins aquesta mateixa anualitat a no ser que s'hagi sol·licitat pròrroga. L'incompliment d'aquests requisits porta implícita la renúncia a l'ajut i es procedirà d'ofici a la seva revocació.

6. Esports

Fundació Esclerosi Múltiple. Vist l'escrit subscrit i presentat per Rosamaria Estrany i Llorens, presidenta de la Fundació Esclerosi Múltiple, en què demana una aportació econòmica per la 22a edició de la campanya Mulla't per l'Esclerosi Múltiple que es durà a terme el dia 12 de juliol;

A proposta del regidor delegat d'Esports,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda concedir una aportació econòmica de cent euros (100,00 €). D'acord amb la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, per poder cobrar la subvenció atorgada haureu d'acreditar el compliment de l'objecte de la subvenció pública, aportant els documents de justificació que tot seguit es detallen:

- Document que acrediti la realització de l'actuació.
- Cost total de l'actuació (còpia de les factures i altres documents de valor probatori equivalent).
- Finançament de l'actuació (recursos propis i altres ajuts).
- Full de dades bancàries.

Els documents justificatius hauran de tenir correspondència amb l'any de concessió de la subvenció i s'hauran d'aportar dins aquesta mateixa anualitat a no ser que s'hagi sol·licitat



pròrroga. L'incompliment d'aquests requisits porta implícita la renúncia a l'ajut i es procedirà d'ofici a la seva revocació.

7. Governació

Constructora de Solsona, SCCL. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Constructora de Solsona, SCCL, en què demana la col·locació d'un contenir d'obres en relació a la llicència d'obres concedida per acord de la Junta de Govern Local del dia 1 de desembre de 2014, a nom d'Electra del Cardener, SA, per realitzar una rasa de canalització de subministrament elèctric MBT, la construcció de dos pericons de registre i la reforma d'altres tres ja existents, al llarg del carrer del Camp del Molí i l'avinguda dels Trabucaires, (CT 03-Reig i CT 66-Bernadó) (Mn110/01.12.2014);

Vist l'informe emès per la Policia Local i a proposta dels regidors delegats de Governació i d'Urbanisme,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda concedir el que sol·licita.

Mapfre Familiar, SA – Servei Català de Trànsit. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Montse Ciuró i Moreno, representant de la companyia Mapfre, en què demana permís per instal·lar una unitat mòbil de diagnosi dins la campanya *Cuidem el teu vehicle*, que està duent a terme la companyia Mapfre amb la col·laboració del Servei Català de Trànsit per realitzar revisions gratuïtes de vehicles, el dia 24 de març;

A proposta de la regidora delegada de Governació,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda comunicar a la sol·licitant que podrà ubicar la unitat mòbil o al final del carrer del Pedraforca o al solar municipal que hi ha al carrer d'Antoni Gaudí, xamfrà amb el carrer de la Sardana.

Venda material pirotècnic. Vista la sol·licitud d'autorització per instal·lar, al camp del Serra, una caseta metàl·lica modular destinada a la venda de material pirotècnic el dies del 18 al 23 de juny de 2015;

A proposta de la regidora delegada de Governació,



La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda:

1. Informar favorablement la sol·licitud presentada però condicionar aquest acord a l'autorització de la Subdelegació del Govern.
2. Recordar a la sol·licitant que caldrà que efectui el pagament dels preus per ocupació de la via pública segons el que estableix l'ordenança actualment vigent.

Parades d'artesanía pel Carnaval de Solsona. Vistes les sol·licituds que demanen permís per instal·lar parades de venda d'artesanía durant el Carnaval de Solsona.

A proposta de la regidora delegada de Governació,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda concedir els permisos sol·licitats, un cop pagats els drets corresponents, aportat l'impost sobre activitats econòmiques, l'assegurança de responsabilitat civil, l'alta a la Seguretat Social i després d'haver efectuat un dipòsit de 6,41 €. S'ha de tenir en compte que:

- Les dates del Carnaval de Solsona són del 12 al 18 de febrer de 2015.
- L'amidament i el repartiment de les atraccions i les parades els farà la Policia Local: el de les atraccions el dia 6 de febrer, a les 15.00 hores al Camp del Serra, i el de les parades el dia 13 de febrer, a les 15.30 hores al passeig de Sant Antoni M. Claret.
- El dia 15 de febrer les parades i el dia 18 de febrer les atraccions hauran de desocupar la via pública.
- Vist que la majoria d'actes de Carnaval es duren a terme a la plaça del Camp, la Policia Local indicarà les normes a seguir mentre durin els actes.
- L'Ajuntament de Solsona no facilita la connexió del subministrament de llum elèctrica (que s'haurà de contractar a la companyia subministradora) si no es disposa de grup electrogen. El subministrament d'aigua es pot contractar a l'Ajuntament de Solsona.

Parades d'alimentació pel Carnaval de Solsona. Vistes les sol·licituds que demanen permís per instal·lar parades de venda d'alimentació durant el Carnaval de Solsona.

A proposta de la regidora delegada de Governació,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda concedir els permisos sol·licitats, un cop pagats els drets corresponents, aportat l'impost sobre activitats econòmiques, l'assegurança de responsabilitat civil, l'alta a la Seguretat Social, el carnet de



manipulador d'aliments i després d'haver efectuat un dipòsit de 6,41 €. S'ha de tenir en compte que:

- Les dates del Carnaval de Solsona són del 12 al 18 de febrer de 2015.
 - L'amidament i el repartiment de les atraccions i les parades els farà la Policia Local: el de les atraccions el dia 6 de febrer, a les 15.00 hores al Camp del Serra, i el de les parades el dia 13 de febrer, a les 15.30 hores al passeig de Sant Antoni M. Claret.
 - El dia 15 de febrer les parades i el dia 18 de febrer les atraccions hauran de desocupar la via pública.
 - Vist que la majoria d'actes de Carnaval es duran a terme a la plaça del Camp, la Policia Local indicarà les normes a seguir mentre durin els actes.
 - L'Ajuntament de Solsona no facilita la connexió del subministrament de llum elèctrica (que s'haurà de contractar a la companyia subministradora) si no es disposa de grup electrogen. El subministrament d'aigua es pot contractar a l'Ajuntament de Solsona.
-
- Parada per la Fira del Trumfo i la Tòfona. Vista la sol·licitud que demana permís per instal·lar una parada d'alimentació durant la Fira del Trumfo i la Tòfona.

A proposta de la regidora delegada de Governació,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda traspasar aquesta sol·licitud a Solsonès Fires del Consell Comarcal del Solsonès, ens organitzador de la fira.

- Parada per la Fira de Sant Isidre. Vista la sol·licitud que demana permís per instal·lar una parada de venda d'artesanía durant la Fira de Sant Isidre.

A proposta de la regidora delegada de Governació,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda traspasar aquesta sol·licitud a Solsonès Fires del Consell Comarcal del Solsonès, ens organitzador de la fira.

Partit Popular de Lleida. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Joel Rey i Mestre, representant del Partit Popular de Lleida, en què demana permís per instal·lar una taula informativa, complementada amb una carpa al mercat del divendres dia 13 de febrer;

Vist l'informe emès per la Policia Local i a proposta de la regidora delegada de Governació,



La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda concedir el que sol·licita.

Phoenix Vigilancia y Seguridad, SA. La regidora delegada de Governació, Isabel Roca, dóna compte dels dos pressupostos presentats per l'empresa Phoenix Vigilancia y Seguridad, SA, per la instal·lació d'un sistema d'alarma d'intrusió, un per a l'Escola Municipal de Música i l'altre per a l'Escola Bressol.

8. Personal

Biblioteca Carles Morató. El Ple de l'Ajuntament de Solsona, el dia 29 de gener de 2015, acordà considerar que existeixen necessitats urgents que fan necessària la contractació laboral d'un/a bibliotecari/ària per a la Biblioteca Carles Morató;

Atès que les partides pressupostàries 3320-13000 i 3320-13002 del pressupost actual té consignació suficient per afrontar les despeses derivades d'aquesta contractació;

Vist que s'han redactat les bases per a la contractació laboral d'un/a bibliotecari/ària per a la Biblioteca Carles Morató,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda:

1. Aprovar les bases reguladores de la convocatòria de concurs lliure per a la contractació laboral d'un/a bibliotecari/ària per a la Biblioteca Carles Morató.
2. Publicar la convocatòria a la pàgina web municipal, a la revista *Celso* i al *Butlletí Oficial de la Província de Lleida*.

Annex

"Convocatòria de concurs lliure per a la contractació laboral d'un/a bibliotecari/ària per a la Biblioteca Carles Morató

Base primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és regular el procés de selecció per concurs lliure, d'una plaça de bibliotecari/ària per a la Biblioteca Carles Morató.

Les funcions de director de la biblioteca a realitzar són:



- Dirigir i gestionar l'equipament per a l'assoliment de la seva finalitat, tenint en compte els recursos humans, econòmics i materials disponibles.
- Establir els plans d'acció a dur a terme i concretar-ho en plans d'objectius anuals.
- Gestionar els recursos econòmics per a l'adquisició dels fons documental, així com la resta de recursos econòmics assignats.
- Planificar, organitzar i supervisar l'activitat de la biblioteca, distribuint tasques i supervisant-ne l'execució d'acord amb els objectius anuals i les línies d'actuació aprovades.
- Recollir estadístiques i elaborar indicadors que permetin el seguiment de l'activitat de la biblioteca.
- Avaluar els serveis de la biblioteca i elaborar la Memòria anual d'activitat del centre.
- Representar la biblioteca, tant davant els responsables municipals com d'altres institucions i entitats i impulsar la presència de la biblioteca en el municipi.
- Fer el seguiment de l'activitat del centre, conjuntament amb els responsables municipals, i vetllar per tal que els serveis s'ajustin a les necessitats dels usuaris.
- Establir la política de la col·lecció de la biblioteca. Supervisar el bon funcionament del processos vinculats: la selecció, adquisició i tractament dels fons obsolet.
- Crear i mantenir bases de dades per atendre les necessitats de la biblioteca i del seus usuaris.
- Analitzar les necessitats d'informació de la comunitat.
- Gestionar el servei d'informació, i facilitar la informació requerida pels usuaris, ja sigui mitjançant els fons propis com d'altres centres. Elaborar i mantenir actualitzades les fonts d'informació de la biblioteca.
- Elaborar i promoure plans d'activitats de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura, d'acord amb les polítiques municipals.
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Complir i fer complir la normativa existent per tal que el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa, així com tenir cura que les condicions de seguretat i salut en el lloc de treball siguin apropiades.
- Col·laborar amb altres equipaments, àrees i serveis municipals quan sigui necessari, per coordinació d'actes a les instal·lacions de la biblioteca.
- Cooperar amb altres biblioteques públiques en relació amb l'intercanvi d'informació, amb el préstec interbibliotecari i amb l'organització d'activitats o serveis.
- En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Condicions de treball:

Grup de classificació: A2.

Lloc de treball: bibliotecari/ària.

Règim de treball: laboral fix temps complet.

Retribució: CD 23 i complement específic anual 5.216,54 €.



El sistema de selecció dels aspirants s'efectuarà d'acord amb el que preveuen aquestes bases, el Reglament de personal al servei de les entitats locals (en endavant RPEL) i la legislació concordant.

Base segona. Condicions de les persones aspirants

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, han de complir els requisits següents:

- a) Acreditar la nacionalitat. Les persones estrangeres hauran d'acreditar que estan en possessió del permís de residència legal a Espanya, excepte: els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. Tampoc el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tants dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques pròpies de la plaça convocada.
- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència de català nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents, mitjançant la presentació del certificat acreditatiu corresponent o la superació de la prova prevista a la base sisena.
- e) Posseir la diplomatura universitària en biblioteconomia i documentació o el títol de grau corresponent, o la llicenciatura en documentació.
- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

Base tercera. Presentació de sol·licituds

1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar en el registre d'entrades de l'Ajuntament de Solsona (carrer del Castell núm. 20, 25280,



telèfon 973480050, horari de dilluns a divendres, de 8.30 a 14.30 hores i dissabtes de 9.00 a 13.00 hores) una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web <http://www.ajsolsona.cat/ca/l-ajuntament/ofertes-laborals>, adreçada a l'alcalde president de l'Ajuntament. Els/les aspirants han de satisfer la taxa de participació en concurs per places a l'Ajuntament de Solsona, que es de 20,00 euros, a la tresoreria municipal. Es bonificarà aquesta taxa per aquells que acreditin estar en situació d'atur aportant l'acreditació corresponent.

2. Les sol·licituds també podran presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que s'estableixen a l'article 38 de la LRJPAC i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD1829/99). En aquest cas s'haurà de trametre via fax (973482361) o via correu electrònic (recursos_humans@ajsolsona.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.
3. El termini per a la presentació d'instàncies és de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província. Les bases es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (<http://www.ajsolsona.cat/ca/l-ajuntament/ofertes-laborals>).
4. Per ser admès/sa en les proves selectives, a la sol·licitud s'ha de manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona de la convocatòria, i s'hi ha d'adjuntar alhora degudament compulsats els documents següents:
 - 1) Fotocòpia autenticada del DNI.
 - 2) Fotocòpia autenticada de la titulació exigida.
 - 3) Fotocòpia autenticada del certificat de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, del nivell de suficiència C1 de coneixements del català.
 - 4) Currículum vitae.
 - 5) Memòria i Pla d'acció de la biblioteca municipal de Solsona per a l'any 2015.
 - 6) Altres documents acreditatius (original o fotocòpia compulsada) dels mèrits al·legats per valorar el concurs, de conformitat amb el barem exposat a la base sisena i sense que el Tribunal Qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Per acreditar l'experiència caldrà aportar informe de vida laboral.

Base quarta. Admissió dels/de les aspirants

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia de l'Ajuntament dictarà una resolució, en el termini màxim de deu dies, en què declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució assenyalarà el lloc d'exposició al públic de les llistes completes certificades dels/les aspirants admesos i exclosos, i



assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de realització de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels aspirants.

2. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal (<http://www.ajsolsona.cat/ca/l-ajuntament/ofertes-laborals>). En aquest últim mitjà, en aplicació de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, en la publicació l'aspirant realitzarà la recerca de la seva situació (admès o exclòs) identificant al document la numeració del registre d'entrada de la sol·licitud.
3. Es concedirà un termini de deu dies hàbils, improrrogables, per a reparacions i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de deu dies següents a la finalització del termini per presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
4. Si no es presenten esmenes a la llista d'aspirants d'admesos i exclosos, es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/la recurrent en els termes que estableix la LRJPAC.
5. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos i exclosos, i es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament la llista definitiva.

Base cinquena. Tribunal qualificador

1. El tribunal tindrà la composició següent:
 - 1 membre designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - 2 membres de personal tècnic de la corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
 - 2 membres de personal tècnic especialista en la matèria, representants del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
 - Un/a secretari/ària, que podrà ser dels membres del tribunal.
2. La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Solsona, juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos al procés selectiu.
3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.
4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves.
5. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic i del procediment administratiu comú.



6. Els membres del tribunal i el personal tècnic de suport meritaran, si escau, les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.
7. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.
8. No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigít i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

Base sisena. Inici i desenvolupament del procés de selectiu

Un cop exhaurit el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució motivada, en el termini màxim de deu dies, per declarar aprovada la llista d'admesos i exclosos. En aquesta resolució s'indicarà el lloc on es troben exposades al públic la llista certificada completa dels aspirants admesos i exclosos, i s'assenyalarà alhora el dia, l'hora i el lloc de començament i celebració de les proves.

Fases del procés selectiu. És per la modalitat de concurs lliure i consta de 4 fases:

Fase 1. Prova de coneixements lingüístics. Per a aquelles persones que no acreditin disposar del certificat de nivell suficiència C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquesta prova és eliminatòria i té un resultat d'exercici apte o no apte.

Fase 2. Presentació i defensa de la memòria. Consistirà en la presentació i defensa davant del tribunal de selecció d'una memòria i el Pla d'acció de la biblioteca municipal de Solsona per a l'any 2015, línies d'actuació i proposta organitzativa de treball. La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 20 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació final inferior a 10 punts. Aquest document tindrà una extensió màxima de 25 pàgines i ha d'explicitar els aspectes següents:

- Diagnosi actualitzada de la biblioteca.
- Els objectius a assolir en l'àmbit bibliotecari, vinculats a la millora de resultats i indicadors per a la seva avaluació.
- Les actuacions previstes per al desenvolupament i l'aplicació del projecte de biblioteca.



Fase 3. Valoració de mèrits. Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants, d'acord amb el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació d'instàncies (l'experiència s'acredita amb l'Informe de vida laboral, contractes de treball i altres documents o certificats que justifiquin les tasques realitzades):

- 1.1. Per serveis prestats en biblioteques públiques, 0,50 punts per any treballat, fins a un màxim de 3 punts. Les fraccions mensuals es prorratejaran a raó de 0,042 punts per mes treballat.
- 1.2. Per serveis prestats en centres de documentació, biblioteques universitàries i altres similars, 0,50 punts per any treballat, fins a un màxim de 1,5 punts. Les fraccions mensuals es prorratejaran a raó de 0,042 punts per mes treballat.
- 1.3. Formació relacionada amb el lloc de treball a cobrir es puntuarà fins a un màxim de 3,5 punts. Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats; si no ho fan així, es computaran com a cursos de durada inferior a 25 hores.
 - Curs inferior a 10 hores, 0,10 punts.
 - Curs de 10 a 20 hores, 0,20 punts.
 - Curs de 20 a 50 hores, 0,30 punts.
 - Curs de 50 a 100 hores, 0,50 punts.
 - Curs a partir de 100 hores, 0,75 punts.
 - Diplomatura universitària, 1,00 punts.
 - Altres titulacions universitàries, 1,50 punts.

Fase 4. Entrevista personal. Tindrà una puntuació màxima de 2 punts. Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i es realitzarà si l'òrgan de selecció així ho acorda i únicament als candidats que el tribunal consideri necessari. Donat el cas que es realitzi l'entrevista, aquesta tractarà sobre les funcions a realitzar pel lloc de treball a proveir i amb l'experiència professional de l'aspirant.

Base setena. Llista de persones aprovades, contractació i període de pràctiques o prova

1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal la relació d'aprovats/ades per ordre de puntuació final. El nombre de persones aprovades no pot superar el de les places convocades.
2. L'Alcaldia de l'Ajuntament aprovarà el decret de contractació a l'aspirant proposat/da pel Tribunal en el termini d'un mes i ho notificarà a la persona interessada.



3. Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant contractat/da haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què hi sigui requerit/da, i en un termini màxim d'un mes des de la data del decret de contractació.
4. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del contracte laboral subsegüent.
5. Període de prova. S'estableix un període de prova d'1 mes, finalitzat el qual, en cas de no superar-se, suposarà l'extinció de la relació laboral amb l'Ajuntament.
6. El període de prova forma part del procés selectiu i, si d'acord amb els informes avaluatius, algú no el superés, perdria tots els drets derivats de la convocatòria i es cridaria en les mateixes condicions les persones que el segueixin en l'ordre de puntuació, sempre que hagin superat el procediment de selecció i no hagin obtingut plaça.
7. Si finalment el candidat/a proposat/da no arriba a incorporar-se al servei de l'Ajuntament de Solsona ja sigui per renúncia o per qualsevol altra causa, llevat de supòsits de força major, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i l'Alcaldia formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'anul·lació esmentada.

Base vuitena. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça assignada, és aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre, i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Base novena. Règim d'impugnacions

1. Les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos, i la resolució de contractació poden ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes. Contra la desestimació del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació.
2. Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 114 de la LRJPAC.
3. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.



En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i altres disposicions aplicables.”

Equipament cultural. El Ple de l'Ajuntament de Solsona, el dia 29 de gener de 2015, acordà considerar que existeixen necessitats urgents que fan necessària la contractació laboral d'un encarregat d'equipament cultural;

Atès que les partides pressupostàries 3300-13000 i 3300-13002 del pressupost actual té consignació suficient per afrontar les despeses derivades d'aquesta contractació;

Vist que s'han redactat les bases per a la contractació laboral d'un encarregat d'equipament cultural,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda:

1. Aprovar les bases reguladores de la convocatòria de concurs lliure per a la contractació laboral d'un encarregat d'equipament cultural.
2. Publicar la convocatòria a la pàgina web municipal, a la revista *Celsona* i al *Butlletí Oficial de la Província de Lleida*.

Annex

“Convocatòria de concurs lliure per a la contractació laboral d'un encarregat d'equipament cultural

Base primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és regular el procés de selecció per concurs lliure, d'una plaça d'encarregat d'equipament cultural.

Les tasques es duren a terme, principalment, a la Sala Polivalent i consistiran en:

A) Consergeria

1. Garantir l'obertura i tancament de l'edifici.
2. Controlar i custodiar les claus de l'edifici.
3. Controlar l'estat de funcionament dels lavabos, manteniment i neteja.
4. Subministrar el material i l'equipament necessaris per al funcionament de les instal·lacions i locals.



5. Revisar i reposar materials i equipament del local on dóna servei, procurant que es trobin en bon estat.
6. Vigilar l'estat del local i el funcionament de les seves instal·lacions, comunicant qualsevol anomalia al responsable administratiu i fer-ne el seguiment fins a la resolució.
7. Garantir el control d'accés de persones al local, rebent-les i acompanyant-les quan resulti convenient.
8. Garantir l'encesa i apagada de llums i altres instal·lacions que disposin de mecanismes automàtics que les regulin.
9. Realitzar aquelles tasques que, com a responsable de l'equipament, li atribueixi el Pla d'Autoprotecció (PAU) de la Sala Polivalent.
10. Facilitar informació general, personalment i telefònica. En general, qualsevol altra tasca afí a la categoria del lloc i semblants a les anteriorment descrites, que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics i resulti necessària per raons del servei.

B) Cultura

1. Realitzar el seguiment del calendari d'activitats dels diferents espais de l'equipament.
2. Preparar els diferents espais de l'equipament per a les entitats municipals o serveis que hagin d'utilitzar-les.
3. Realitzar i assistir tècnicament els muntatges tècnics (il·luminació, so...) a les instal·lacions i en activitats a l'aire lliure i coordinar-se amb les companyies, grups... i amb la resta de personal de l'àrea de Cultura per a cobrir les seves necessitats de caire tècnic.
4. Revisar i controlar, en finalitzar l'activitat, l'estat dels elements utilitzats durant la mateixa (focus, maquinària escènica, eines... etc.): durant la setmana següent es pactarà un dia per resoldre els possibles problemes tècnics que ocasioni la darrera activitat.
5. Revisar l'estat general de las instal·lacions:
 - Llums (interiors, exteriors, emergències, alarma, aire condicionat, etc.).
 - Instal·lacions de llauneria (lavabos, camerinos, etc.).
6. Notificar al personal de la regidoria de Cultura qualsevol anomalia observada tant en les instal·lacions de la sala com en l'equipament tècnic.
7. Coordinar amb la regidoria de Cultura les tècniques de cada espectacle o esdeveniment que se celebri a l'equipament (horari de muntatge, lloguer de material...).
8. Revisar, si escau, el funcionament de l'aire condicionat i la calefacció durant l'activitat.
9. Atendre qualsevol circumstància que pugui sorgir durant l'activitat.
10. Tancar les instal·lacions: verificar el tancament de l'aire condicionat, llums, alarma, finestres, lavabos i portes.
11. Atès que la persona contractada dependrà funcionalment de l'àrea de cultura, en funció dels calendaris de personal que, des de la regidoria, es redactin, haurà de



realitzar les tasques esmentades en qualsevol equipament cultural de gestió municipal, especialment el Teatre de Solsona.

12. Responsabilitzar-se de l'equip de so portàtil de l'Ajuntament (incloent muntatge i desmuntatge) tant en aquelles activitats organitzades directament per l'Ajuntament com en aquelles altres que, organitzades per altres entitats, precisin de l'equip.
13. Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

La contractació laboral serà de caràcter temporal i amb un 70% de la jornada laboral (26,25 hores/setmana) durant un període de 12 mesos, amb la possibilitat de transformació en indefinit i d'ampliació de jornada. La distribució de les hores setmanals es farà en funció del calendari d'activitats de la sala i de la resta d'equipaments culturals de gestió municipal; en el mateix sentit, la jornada laboral abastarà de dilluns a diumenge, concretant-se el dia de descans en funció dels mateixos criteris.

El sistema de selecció dels aspirants s'efectuarà d'acord amb el que preveuen aquestes bases, el Reglament de personal al servei de les entitats locals (en endavant RPEL) i la legislació concordant.

Base segona. Condicions de les persones aspirants

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, han de complir els requisits següents:

- a) Acreditar la nacionalitat. Les persones estrangeres hauran d'acreditar que estan en possessió del permís de residència legal a Espanya, excepte: els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. Tampoc el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tants dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques pròpies de la plaça convocada.
- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió de coneixements de nivell de suficiència C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents, mitjançant la presentació del certificat acreditatiu corresponent o la superació de la prova prevista a la base sisena.



- e) Posseir el títol de Batxillerat Superior, FP II o titulació equivalent.
- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- g) Tenir el permís de conduir vehicles classe B, segons el Reial decret 818/2009, de 8 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de conductors.

Base tercera. Presentació de sol·licituds

1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar en el registre d'entrades de l'Ajuntament de Solsona (carrer del Castell núm. 20, 25280, telèfon 973480050, horari de dilluns a divendres, de 8.30 a 14.30 hores i dissabtes de 9.00 a 13.00 hores) una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web <http://www.ajsolsona.cat/ca/l-ajuntament/ofertes-laborals>, adreçada a l'alcalde president de l'Ajuntament. Els/les aspirants han de satisfer la taxa de participació en concurs per places a l'Ajuntament de Solsona, que es de 20,00 euros, a la tresoreria municipal. Es bonificarà aquesta taxa per aquells que acreditin estar en situació d'atur aportant l'acreditació corresponent.
2. Les sol·licituds també es podran presentar en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que s'estableixen a l'article 38 de la LRJPAC i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD1829/99). En aquest cas s'haurà de trametre via fax (973482361) o via correu electrònic (recursos_humans@ajsolsona.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.
3. El termini per a la presentació d'instàncies és de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província. Les bases es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (<http://www.ajsolsona.cat/ca/l-ajuntament/ofertes-laborals>).
4. Per ser admès/a en les proves selectives, a la sol·licitud s'ha de manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona de la convocatòria, i s'hi ha d'adjuntar alhora degudament compulsats els documents següents:
 - 1) Fotocòpia autenticada del DNI i carnet de conduir.
 - 2) Fotocòpia autenticada de la titulació exigida.



- 3) Fotocòpia autenticada del certificat de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell suficiència C1 de coneixements del català.
- 4) Currículum vitae.
- 5) Documents acreditatius (original o fotocòpia compulsada) dels mèrits al·legats per valorar el concurs, de conformitat amb el barem exposat a la base sisena i sense que el Tribunal Qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Per acreditar l'experiència caldrà aportar informe de vida laboral.

Base quarta. Admissió dels/de les aspirants

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia de l'Ajuntament dictarà una resolució, en el termini màxim de deu dies, en què declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució assenyalarà el lloc d'exposició al públic de les llistes completes certificades dels/les aspirants admesos i exclosos, i assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de realització de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels aspirants.
2. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal (<http://www.ajsolsona.cat/ca/l-ajuntament/ofertes-laborals>). En aquest últim mitjà, en aplicació de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, en la publicació l'aspirant realitzarà la recerca de la seva situació (admès o exclòs) identificant al document la numeració del registre d'entrada de la sol·licitud.
3. Es concedirà un termini de deu dies hàbils, improrrogables, per a reparacions i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de deu dies següents a la finalització del termini per presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
4. Si no es presenten esmenes a la llista d'aspirants d'admesos i exclosos, es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/la recurrent en els termes que estableix la LRJPAC.
5. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos i exclosos, i es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament la llista definitiva.

Base cinquena. Tribunal qualificador

1. El tribunal tindrà la composició següent:
 - Un representant l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - Dos representants de personal tècnic de la corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
 - Dues persones tècniques en la matèria, que poden ser o no personal de la mateixa corporació.



- Un/a secretari/ària.
- 2. La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Solsona, juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos al procés selectiu.
- 3. El tribunal no pot constituïr-se ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.
- 4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves.
- 5. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic i del procediment administratiu comú.
- 6. Els membres del tribunal i el personal tècnic de suport meritaran, si escau, les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.
- 7. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.
- 8. No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana

Base sisena. Inici i desenvolupament del procés de selectiu

Un cop exhaurit el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució motivada, en el termini màxim de deu dies, per declarar aprovada la llista d'admesos i exclosos. En aquesta resolució s'indicarà el lloc on es troben exposades al públic la llista certificada completa dels aspirants admesos i exclosos, i s'assenyalarà alhora el dia, l'hora i el lloc de començament i celebració de les proves.

Fases del procés selectiu. Es farà per la modalitat de concurs lliure i constarà de 4 fases:

Fase 1. Prova de coneixements lingüístics. Per a aquelles persones que no acreditin disposar del certificat de nivell de suficiència C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquesta prova és eliminatòria i té un resultat d'exercici apte o no apte.



Fase 2. Valoració de mèrits. Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants, d'acord amb el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació d'instàncies (l'experiència s'acredita amb l'Informe de vida laboral, contractes de treball i altres documents o certificats que justifiquin les tasques realitzades).

- 1.1. Experiència laboral en llocs de treball similars, fins a un màxim de 5 punts, que es puntuaran a raó de 1 punt per 12 mesos treballats. Les fraccions mensuals es prorratejaran a raó de 0,083 per mes treballat.
- 1.2. Formació relacionada directament amb il·luminació, sonorització i audiovisual, que es puntuarà fins a un màxim de 5 punts. Els aspirants han d'acreditat documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats; si no ho fan així, es computaran com a cursos de durada inferior a 25 hores.

- Curs inferior a 25 hores, 0,10 punts
- Curs de 26 a 50 hores, 0,25 punts
- Curs de 51 a 100 hores, 0,50 punts
- Curs a partir de 101 hores, 1,00 punt

Es considera formació en aquest àmbit tota aquella que faci referència a:

- processos de muntatge d'una il·luminació: preparació, planificació, execució, desmuntatge i emmagatzematge,
- processos de muntatge d'una sonorització: preparació, planificació, execució, desmuntatge i emmagatzematge,
- processos de muntatge d'una producció audiovisual: preparació, planificació, execució, desmuntatge i emmagatzematge,
- taules de regulació d'il·luminació. Protocols de comunicació taula – dimmers, manteniment,
- taules de so. Sistemes d'àudio i accessoris.

- 1.3. Altra formació complementària, es puntuarà fins a un màxim de 5 punts: coneixements de riscos laborals, autoprotecció, electricitat i llauneria i bricolatge en general. Els aspirants han d'acreditat documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats; si no ho fan així, es computaran com a cursos de durada inferior a 25 hores i els càlculs es faran d'acord amb els barems exposats al punt anterior.

Fase 3. Prova pràctica. Consistirà en la realització d'un o més exercicis pràctics que tractaran qüestions relacionades amb les funcions del lloc a proveir i coneixements informàtics i noves tecnologies. Faran aquesta prova aquells aspirants que hagin obtingut una de les 10 puntuacions més altes del procés en les fases 1. La puntuació màxima per aquesta prova serà de 5 punts.



Fase 4. Entrevista personal. Tindrà una puntuació màxima de 2 punts. Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i es realitzarà si l'òrgan de selecció així ho acorda i únicament als candidats que el tribunal consideri necessari. Donat el cas que es realitzi l'entrevista, aquesta tractarà sobre les funcions a realitzar pel lloc de treball a proveir i amb l'experiència professional de l'aspirant.

Base setena. Llista de persones aprovades, contractació i període de pràctiques o prova

1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació final. El nombre de persones aprovades no pot superar el de les places convocades.
2. L'Alcaldia de l'Ajuntament aprovarà el decret de contractació a l'aspirant proposat/da pel Tribunal en el termini d'un mes i ho notificarà a la persona interessada.
3. Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant contractat/da haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què hi sigui requerit/da, i en un termini màxim d'un mes des de la data del decret de contractació.
4. L'aspirant que injusticadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del contracte laboral subsegüent.
5. Període de prova. S'estableix un període de prova d'1 mes, finalitzat el qual, en cas de no superar-se, suposarà l'extinció de la relació laboral amb l'Ajuntament.
6. El període de prova forma part del procés selectiu i, si d'acord amb els informes avaluatius, algú no el superés, perdria tots els drets derivats de la convocatòria i es cridaria en les mateixes condicions les persones que el segueixin en l'ordre de puntuació, sempre que hagin superat el procediment de selecció i no hagin obtingut plaça.
7. Si finalment el candidat/a proposat/da no arriba a incorporar-se al servei de l'Ajuntament de Solsona ja sigui per renúncia o per qualsevol altra causa, llevat de supòsits de força major, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i l'Alcaldia formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'anul·lació esmentada.

Base vuitena. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça assignada, és aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a



l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre, i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Base novena. Règim d'impugnacions

1. Les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos, i la resolució de contractació poden ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes. Contra la desestimació del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació.
2. Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 114 de la LRJPAC.
3. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i altres disposicions aplicables."

9. Urbanisme

Llicències d'obres, edificació, d'ús del sòl i del subsòl en règim d'autoliquidació. El regidor delegat d'Urbanisme, Salvi Nofrarias, dóna compte de les llicències urbanístiques que s'han atorgat seguint el règim d'autoliquidació que preveu l'ordenança fiscal número 2 reguladora de l'impost sobre construccions, instal·lacions i obres, aprovada pel Ple de l'Ajuntament de Solsona el dia 27 d'octubre 2011.

Endesa Distribución Eléctrica, SLU. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Endesa Distribución Eléctrica, SLU, en què demana llicència per instal·lar una nova línia aèria a 110 kV entrada/sortida a SE Solsona des del suport 255 de la línia SE Adrall – SE Mas Figueres, (Mj1/10.02.2015);

Vistos els informes emesos pels Serveis Tècnics Municipals, el certificat de l'exposició pública, el Pla Parcial Urbanístic i l'informe favorable de la Generalitat al respecte;

A proposta de l'alcalde i del regidor delegat d'Urbanisme,



La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda:

1. Concedir la llicència sol·licitada, amb les condicions que es detallen a continuació:

- En tot moment els suports elèctrics se situaran a una distància de 6,00m de l'eix de qualsevol camí. D'acord amb l'article 223. El punt 6.d d'aquest article determina que els pals elèctrics i telefònics se situaran a una distància de 6,00m de l'eix del camí.
- La tala d'arbres complementarà l'article 231. Entre d'altres, el punt 5 estableix que es prohibeixen les tals d'arbres que no estiguin previstes en plans de gestió forestal o que no disposin d'autorització expressa de l'Administració Forestal. Qualsevol tala d'arbres ha de disposar de l'autorització expressa de l'Administració Forestal.
- l'article 242 recull les condicions d'edificació en la zona 21 de protecció forestal. S'entén que la línia proposada s'adequarà, en darrer terme, a aquestes condicions com a criteri general: situació fora de les masses arbòries madures, sobre sòls d'escàs valor forestal, separades com a mínim 30 metres de les lleres de rius, rieres i barrancs, sense sobresortir per damunt de les carenes i altres inflexions convexes del terreny, ni ocupar els punts culminants d'aquest.
- Tots els residus de l'actuació s'hauran de transportar al dipòsit controlat més proper.
- Els suports hauran de tenir un color no reflectant. Els suports de formigó tindran un tractament cromàtic similar al de la terra del lloc.
- Cal restaurar adequadament el terreny afectat per la instal·lació dels suports, especialment en el contorn de les bases.
- Cal extreure completament les bases dels suports que s'hagin de desmantellar i restaurar el terreny afectat.
- Cal establir mesures en la instal·lació amb l'objecte de protegir l'avifauna.
- En el cas de descobriment de restes arqueològiques i/o paleontològiques durant l'execució d'aquesta part del projecte, s'haurà d'aplicar el que disposen l'article 51 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni Cultural Català i l'article 22 del Decret 778/2022, de 5 de març, del Reglament de protecció del patrimoni arqueològic i paleontològic, que regula els descobriments per atzar d'aquests tipus de restes.
- Cal que l'execució de l'actuació es faci d'acord a criteris de màxima seguretat i amb el compliment de totes les mesures de seguretat pel personal que durà a terme les obres.
- Cal incorporar a l'expedient, abans de l'inici de l'obra, la documentació següent:
 - Estudi d'impacte i integració paisatgística d'acord a l'article 244.5 del POUM i amb les consideracions de les variables contingudes a l'apartat 6 del mateix article.
 - Autorització de l'Administració Forestal per procedir a la tala d'arbres, si s'escau.
 - Escrit pel contractista encarregat de les obres conforme a l'acceptació de l'encàrrec (segons model municipal).



- Full de compromís de reparar qualsevol element públic d'urbanització que es pugui malmetre durant l'execució de les obres.
 - És d'aplicació l'article 31, instal·lació de tanques de protecció d'obres i de tubs de càrrega i descàrrega, de l'Ordenança Municipal de Convivència Ciutadana i en particular allò referent a la neteja i manteniment de la via pública.
 - En cas de preveure una ocupació de la via pública a causa de les obres a executar (extracció de runes, amuntegament de material) caldrà que se sol·liciti explícitament l'autorització i en qualsevol cas una alteració en la mobilitat urbana hauria de ser considerada per la Policia Local i per tant advertida pel sol·licitant.
2. Subjectar aquesta llicència als terminis de caducitat previstos en la legislació urbanística catalana que s'especifiquen a continuació:
- un any per començar les obres,
 - tres anys per acabar-les.

Departament de Territori i Sostenibilitat. El regidor delegat d'Urbanisme, Salvi Nofrarias, dóna compte de l'escrit presentat pel Departament de Territori i Sostenibilitat de la Generalitat de Catalunya referent a l'acord adoptat per la Comissió Territorial d'Urbanisme de la Catalunya Central, en la sessió del dia 23 de gener de 2015, referent a la modificació del Pla d'ordenació urbanística municipal que afecta a l'àmbit del sector núm. 7, la Bòbila de Solsona.

Departament de Territori i Sostenibilitat. El regidor delegat d'Urbanisme, Salvi Nofrarias, dóna compte de l'escrit presentat pel Departament de Territori i Sostenibilitat de la Generalitat de Catalunya referent a l'acord adoptat per la Comissió Territorial d'Urbanisme de la Catalunya Central, en la sessió del dia 23 de gener de 2015, referent a la modificació del Pla d'ordenació urbanística municipal per correcció d'errada gràfica referent a l'edificabilitat dels patis interiors d'illa de Solsona.

10. Altres acords

Diputació de Lleida – Cooperació Municipal. Vist l'escrit presentat i subscrit per Xavier Manuel i Triquell, director de l'Àrea del SAM de la Diputació de Lleida, on informa que el Ple de la Diputació el dia 19 de setembre de 2014, va aprovar definitivament la planificació del Pla d'Inversions Locals de les anualitats 2015 i 2016, acceptant l'al·legació del canvi de l'actuació sol·licitada per l'Ajuntament de Solsona en relació a l'obra *Condicionament del camí de la Ribera des del carrer del Molí dels Capellans al camí de Santa Llúcia*;



Atès que l'Ajuntament de Solsona ha contractat l'obra durant l'exercici 2014 i preveu executar-la durant l'exercici 2015,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 42/2011, de 23 de juny, i per unanimitat dels assistents, acorda sol·licitar a la Diputació de Lleida l'avançament de la contractació a l'exercici 2014 i l'execució durant l'exercici 2015 de l'obra *Condicionament del camí de la Ribera des del carrer del Molí dels Capellans al camí de Santa Llúcia*.

L'alcalde aixeca la sessió, de la qual, com a secretària, estenc aquesta acta.

La secretària acta.

Vist i plau
L'alcalde