



Ajuntament de Solsona

ACTA DE SESSIÓ DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL (EXTRACTE)

Identificació de la sessió

Número: 14/2016
Caràcter: ordinari
Data: 11 d'abril de 2016
Horari: de 19.00 a 22.45 h
Lloc: saló de sessions de la casa consistorial

Assistents

David Rodríguez i González, alcalde president
Ramon Xandri i Solé, 2n tinent d'alcaldia
Rosó Barrera i Call, 3a tinenta d'alcaldia
Isabel Roca i Guitart, 4a tinenta d'alcaldia
Sara Alarcón i Postils, regidora de Cultura
Antoni Carralero i Ruiz, regidor de Medi Ambient, Participació i Parcs i Jardins
Yasmina Valderrama i Ramallo, regidora de Salut, Polítiques d'Igualtat i Joventut
Immaculada Jané i Viñals, secretària actal.

S'ha excusat d'assistir-hi

Lluís-Xavier Gonzàlez i Villaró, 1r tinent d'alcaldia

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 4 d'abril de 2016.

2. Acció Social

Fons d'emergència social. Vist que la Junta de Govern Local, el dia 18 de maig de 2009, va aprovar les bases inicials per la concessió d'ajuts del Fons d'emergència social;

Vist que el document inicial va ser utilitzat en període de prova fins que en la reunió del 5 de novembre de 2009 es va consensuar, entre totes les entitats i administracions que formen part del Fons, el contingut definitiu;

Vist que les Juntes de Govern Local, d'11 de gener de 2010 i de 5 de març de 2012, van aprovar modificacions de les bases que regeixen la concessió dels ajuts esmentats;

Vist que ara es presenten noves modificacions per tal de facilitar i millorar la gestió del Fons d'emergència social i han estat consensuades per les entitats i administracions que formen part del Fons en la reunió duta a terme el dia 4 d'abril de 2016;

A proposta de l'alcalde,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 125/2015, de 10 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda aprovar les modificacions de les bases que han de regir la concessió d'ajuts del Fons d'emergència social, el text íntegre de les quals es transcriu tot seguit:

"Fons d'emergència social"

1. Que és?

És un projecte impulsat des de la regidoria d'Acció Social de l'Ajuntament de Solsona per donar resposta a aquelles situacions d'urgència provocades per la crisi actual. La finalitat és ajudar les famílies que s'hagin quedat sense feina i que es trobin en situació de risc, sense poder cobrir algunes de les necessitats més bàsiques.

Durant anys des de les diferents entitats socials i des dels serveis socials d'atenció primària, s'han anat concedint diferents tipus d'ajuts (econòmics, laborals, de suport...) per fer front a aquelles dificultats econòmiques i d'urgència que sorgien. Davant la situació de crisi actual les situacions d'urgència s'han multiplicat, per aquest motiu s'ha cregut necessari donar una resposta conjunta creant el Fons d'emergència social en el qual s'hi implicaran les diferents administracions locals i entitats socials de Solsona. Cada entitat i servei hi participa des del seu àmbit però sempre en coordinació amb la resta.

2. Quines administracions i entitats formen part del fons social?

Ajuntament de Solsona, Consell Comarcal del Solsonès, Càritas Arxiprestal, Creu Roja, Consell de la Gent Gran de Solsona, Mans Unides, Petjades, Rotary Club, SOM, Volem Feina. També col·labora amb el Fons l'Obra Social "la Caixa" i Celsona Informació.

3. Qui pot sol·licitar el fons social?

Les persones o famílies que degut a la crisi actual hagin quedat sense feina i això hagi provocat la reducció o pèrdua dels seus ingressos i no puguin atendre les seves necessitats

més bàsiques com són: alimentació, lloguer, medicaments, bolquers, llet infantil, llum, gas, aigua, etc.

Es prioritzarà concedir aquests ajuts a unitats familiars amb fill menors, famílies monoparentals i famílies amb gent gran i/o discapacitats a càrrec.

4. Requisits per sol·licitar aquests ajuts:

Els serveis socials faran l'estudi i valoració de la sol·licitud a partir dels requisits següents:

- Que la situació en què es troben estigui provocada per la pèrdua de la feina i de la dificultat de trobar-ne per culpa de la crisi, per tant, queden excloses totes aquelles persones que la seva situació econòmica no és deguda a la crisi actual.
- Cal que la unitat de convivència tingui uns ingressos nets mensuals ponderats no superiors a 1 vegada l'IRSC (veure punt 6.3).
- Acceptació del pla de treball pactat amb serveis socials. En aquest pla de treball s'establiran les contraprestacions a efectuar per part de la família
- Que la necessitat s'ajusti a la tipologia dels ajuts establerts.
- Utilització de l'ajut pel concepte que s'ha sol·licitat amb les justificacions necessàries.
- No es donarà l'ajut pel mateix concepte si s'ha demanat a una altra institució. En casos d'ajut de lloguer es pot concedir un microcrèdit que s'haurà de retornar si se'ls concedeix l'ajut de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya (ajut personalitzat a l'allotjament, ajut de lloguer per col·lectius determinats).
- Les persones que se'ls concedeix un microcrèdit i que no el retornen en la data en que s'ha pactat, no poden tornar a demanar ajut en cap dels serveis que col·laboren en el fons social, fins que efectuïn el retorn corresponent.

Requisits específics pels ajuts per l'habitatge:

- Empadronament al Solsonès amb un mínim de 6 mesos.
- El lloguer ha de suposar més del 20% dels ingressos de la unitat de convivència.

Requisit específic pels ajuts del banc d'aliments i d'atenció i cura dels infants:

- Empadronament al Solsonès amb un mínim de 3 mesos.

En casos excepcionals, amb situacions de risc social, els serveis socials valoraran concedir l'ajut malgrat no es compleixi algun dels requisits anteriors.

L'aportació de dades o documents falsejats o inexactes, podrà ser motiu per cancel·lar o deixar sense efecte la sol·licitud i atorgament dels ajuts.

5. Tipus d'ajuts

Els ajuts poden tenir la forma de subvenció o de microcrèdit. Es concedirà microcrèdit quan:

- Els sol·licitants estan pendents de la tramitació i resolució dels ajuts de lloguer de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya, en cas que la resolució no sigui favorable no s'haurà de retornar el microcrèdit.

- La situació es provisional i en pocs mesos començaran a treballar o començaran a percebre alguna pensió.
- Els sol·licitants estan pendents d'alguna indemnització o qualsevol altre ingrés extraordinari que els permeti retornar els diners prestats.

Es farà la valoració de l'ajut que necessiti cada família i si es creu necessari es podrà concedir més d'un ajut. Els conceptes per als quals es pot demanar ajut són els següents:

- Ajuts per l'habitatge
 - a) Deutes de subministrament: aigua, llum i gas. L'import màxim a concedir per aquests tres conceptes és de 400,00 € anuals.
 - b) Entrada d'un habitatge de lloguer: subvenció màxima del 50%, l'import a concedir no pot ser superior a 350,00 €.
 - c) Ajuts per pagar fins a quatre mensualitats anuals de lloguer. La persona que opti per aquest tipus d'ajut s'ha de comprometre a sol·licitar els ajuts de lloguer als qual tingui dret i si els hi concedeixen haurà de retornar al Fons Social l'ajut que aquest li ha atorgat. En cap cas l'import mensual a concedir podrà ser superior a 350,00 €.
- Ajuts del banc d'aliments (Rebost Solidari)

Es garantiran mentre duri la situació que ha provocat la demanda i mentre es compleixi el pla de treball establert. Es subministraran a través de Creu Roja els productes envasats (provinents de la UE, de donatius...) i a través de Càritas Arxipestral es gestionarà la recollida i entrega dels productes frescos. La periodicitat d'entrega es determinarà segons la disponibilitat d'aliments.
- Ajuts per atenció i cura dels infants
 - a) Medicaments, llets especials (amb informe mèdic i recepta).
 - b) Bolquers, llets infantils. Les llets infantils seran durant el primer any del nadó. Els bolquers seran com a màxim fins als 2 anys d'edat de l'infant.
- Ajuts per formació

Per pagar una part de la matrícula d'un curs formatiu. L'import màxim és de 200,00 €.

En situacions d'urgència i de forma excepcional es pot modificar la quantitat de l'ajut a concedir i incloure ajuts per altres conceptes.

6. Com es calcula qui pot accedir als ajuts?

- 6.1. Primer cal valorar quins son els ingressos totals nets de la unitat de convivència de la persona o família sol·licitant. Es computaran els ingressos dels últims 3 mesos per accedir als ajuts econòmics i 2 mesos per accedir al banc d'aliments i als ajuts per atenció i cura dels infants. Es computaran els ingressos provinents de:
- Treball, pensions de l'INSS, INEM, mútues, pensions d'aliments...
 - Ajuts de la llei de la dependència.

- En cas de treball submergit, es computarà el SMI, excepte en els casos en què es pugui comprovar el que percep mensualment aquella persona.
- En el cas d'autònoms empresaris es tindrà en compte la renda de l'últim exercici i les declaracions trimestrals d'IVA i IRPF de l'últim any. Pel càlcul dels ingressos les amortitzacions es sumaran al rendiment net. També es tindran en compte les subvencions de capital.
- Es tindran en compte els saldos bancaris.

6.2. Un cop s'han valorat els ingressos s'han de multiplicar, en funció dels membres que formen la unitat de convivència, pels següents coeficients correctors:

- Una persona sola 1,00
- 2 membres 0,93
- 3 membres 0,83
- 4 membres o més 0,77.

La renda es calcularà per un membre més en el cas de famílies monoparentals que visquin soles.

La unitat de convivència la formen tots els ocupants de l'habitatge, tant si existeix parentiu entre ells com si no. Per tant, s'entén que els ingressos de la unitat de convivència són els de tots els ocupants empadronats a l'habitatge, però també de les persones que no consten al padró i que hi viuen.

En aquells casos en què un nucli familiar que vivia de manera independent, ha hagut de deixar el seu habitatge (motius econòmics, violència de gènere..) i acollir-se a casa d'uns familiars o amics, es tindrà en compte només els ingressos d'aquest nucli i podrà accedir, si reuneix els requisits, al banc d'aliments i als ajuts per atenció dels infants.

6.3. Tindran dret a rebre una ajuda del Fons d'Emergència Social si els ingressos acreditats no superen:

- 1 vegada l'IRSC mensual x 12 en el cas dels ajuts del Rebost Solidari, medicaments, ajuts d'atenció i cura dels infants, i ajuts per la formació.
- 1 vegada l'IRSC mensual x 14 en el cas dels ajuts econòmics d'habitatge (lloguer i subministraments).

6.4. Per accedir als ajuts del banc d'aliments i d'atenció dels infants es tindran en compte els ingressos tal i com indiquen els apartats anteriors però també es tindran en compte els deutes per despeses bàsiques com les hipoteques.

7. On es tramita?

Els sol·licitants es poden adreçar als serveis socials bàsics (Solsona o comarca) o a Càritas Arxiprestal, els quals es coordinaran en cada cas.

8. *Valoració i aprovació dels ajuts*

La valoració de les sol·licituds la farà una comissió tècnica integrada pels serveis socials bàsics i la treballadora social de Càritas Arxiprestal. Un cop feta aquesta valoració es passarà el corresponent informe per l'aprovació dels ajuts al president de Càritas Arxiprestal i a la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Solsona.

9. *Pla de treball i contraprestació*

Des de serveis socials es farà un estudi de la situació familiar i s'elaborarà i s'acordarà un pla de treball on, entre d'altres, es pactaran les contraprestacions que es duren a terme.

En el cas que hi hagi menors, la família autoritzarà la coordinació amb l'escola, els serveis de salut i altres serveis que es consideri necessari, per tal de fer-ne el seguiment i s'incorporaran al pla de treball aquells aspectes que es creguin convenients per l'atenció d'aquests.

Les contraprestacions seran formatives, educatives... i poden ser per qualsevol dels membres de la unitat de convivència. Aquelles persones que duguin a terme accions de voluntariat els podrà eximir de realitzar altres contraprestacions.

Aquest pla de treball es revisarà cada mes o amb la periodicitat que es cregui convenient des de serveis socials.

La no acceptació o l'incompliment del pla de treball suposa la denegació de l'ajut.

10. *Quina documentació cal presentar?*

Aquesta documentació serà necessària de tots els membres de la unitat de convivència tant si hi ha parentiu entre ells com si no:

- DNI, NIE o passaport.
- Llibre de família.
- Empadronament.
- Sentència de separació o divorci.
- Certificat de disminució.
- Declaració de IRPF de l'últim exercici.
- Els treballadors autònoms hauran de presentar les declaracions trimestrals d'IRPF (model 130) i IVA (model 300) de l'últim any.
- Certificats dels ingressos obtinguts per qualsevol concepte (treball, atur, pensions, interessos bancaris...) dels últims 12 mesos.
- Vida laboral de tots els membres majors de 16 anys.
- Certificat d'ingressos dels conceptes que no sigui obligació introduir-los a la declaració de la renda (pensions per incapacitat permanent absoluta o gran invalidesa, pensions d'aliments...).
- Documentació acreditativa dels saldos bancaris de qualsevol tipus.
- Qualsevol altra documentació que serveis socials consideri necessària per valorar la situació econòmica de la família.

- No aportar la documentació sol·licitada és motiu de denegació de l'ajut.

11. *Pressupost*

Es destinarà al Fons d'Emergència Social una partida pressupostària de la Regidoria d'Acció Social i s'hi aniran afegint les aportacions d'altres entitats, col·lectius o particulars.

S'obrirà un compte bancari per gestionar el pressupost del Fons, en seran titulars l'alcaldia de l'Ajuntament de Solsona i el president de Càritas Arxiprestal. Per qualsevol pagament que s'efectuï caldrà l'autorització i signatura dels dos.

Les ajudes que s'atorguin s'abonaran d'acord amb la dotació pressupostària del Fons d'emergència Social.

En cas d'haver-hi més sol·licituds que dotació pressupostària es prioritzaran aquelles situacions de més risc tenint en compte: aspectes econòmics, familiars, de salut i socials.

12. *Abonament dels ajuts*

El pagament dels ajuts es realitzarà sempre que sigui possible directament al propietari o als subministradors dels serveis (llum, lloguer, medicaments, llets especials de farmàcia).

Els aliments envasats s'hauran de recollir a Creu Roja, els aliments frescos al local que disposi Càritas Arxiprestal, i els bolquers i llets infantils a Càritas Arxiprestal Solsona.

13. *Vigència de les bases*

Aquestes bases són vigents a partir de la seva aprovació. Podran ser modificades, sempre que se n'informi i ho aprovin les administracions i entitats integrants del Fons d'Emergència Social."

Sol del Solsonès. Vist l'escrit tramès per Mònica Serra i Serra, presidenta del Sol del Solsonès, on demana que l'Ajuntament de Solsona designi un representant per formar part del consell de participació de centre, d'acord amb el Decret 202/2009, de 22 de desembre, dels òrgans de participació i coordinació del Sistema català de serveis socials,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 125/2015, de 10 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda designar a Ramon Xandri i Solé, regidor delegat d'Entitats socials.

Projecte d'atenció als infants en alt risc social. L'Ajuntament de Solsona porta a terme el projecte d'atenció als 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,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 125/2015, de 10 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda atorgar una subvenció de vint-i-set euros (27,00 €) 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. El regidor delegat de Medi Ambient, Antoni Carralero i Ruiz, 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.

4. Convenis

Miquel M. Flores i Flaquer. Es dona compte del conveni entre l'Ajuntament de Solsona i les germanes Flores i Terricabras, per la donació del fons documental del seu pare Miquel M. Flores i Flaquer i que es transcriu tot seguit:

“Conveni per a la formalització de la donació del fons documental de Miquel M. Flores i Flaquer

A la ciutat de Solsona a

Reunits

D'una banda, les senyores M. Assumpció i Conxita Flores i Terricabras.

De l'altra, el senyor David Rodríguez i González, alcalde president de l'Ajuntament de Solsona.

Tots, degudament legitimats

Manifesten

- I. Que són posseïdores de l'arxiu personal de Miquel M. Flores i Flaquer, el seu pare.
- II. Que la família manifesta que aquest arxiu és un patrimoni històric i documental que cal preservar per les generacions i que el més idoni és que sigui de titularitat de l'administració municipal solsonina i es conservi a l'Arxiu Comarcal del Solsonès (Xarxa d'Arxiu de la Generalitat de Catalunya).

I, posades d'acord les parts, subscriuen el present contracte de donació amb els següents

Pactes

Primer. La família Flores dona a l'Ajuntament de Solsona el fons documental *Miquel M. Flores*, que figura valorat en l'informe annex, el qual haurà de ser conservat a l'Arxiu Comarcal del Solsonès.

Segon. La documentació de l'àmbit públic i creatiu serà d'accés directe pels estudiosos. Pel que fa a la documentació dels altres àmbits caldrà una autorització prèvia de la família; sense que aquest fet, determini que en un futur es pactin unes altres condicions per aquest segon supòsit.

Tercer. L'Ajuntament de Solsona accepta aquesta donació i les condicions inherents a la mateixa.

Quart. L'Ajuntament de Solsona ingressarà aquesta documentació a l'Arxiu Comarcal del Solsonès, que vetllarà perquè se'n garanteixi la seva integritat, conservació i accessibilitat.

Cinquè. L'Arxiu Comarcal del Solsonès lliurarà a l'Ajuntament de Solsona el corresponent instrument de descripció del fons documental, una vegada estigui convenientment classificat i ordenat. Així mateix, se'n lliurarà una còpia a la família Flores.

Els atorgants aproven aquest document i els seus efectes i, en prova de conformitat i acceptació, el signen per triplicat exemplar en el lloc i data esmentats a l'encapçalament."

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 125/2015, de 10 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda aprovar el contingut del conveni esmentat i autoritzar l'alcalde per signar-lo.

5. Cultura

AMPA Escola El Vinyet. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per AMPA Escola El Vinyet, en què demana poder utilitzar dos podis del 19 al 22 d'abril, al Teatre Comarcal de Solsona, per dur a terme la representació d'una obra de teatre;

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 125/2015, de 10 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda concedir el que sol·licita.

Associació d'Artesans del Solsonès. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Montse Riu, representant de l'Associació d'Artesans del Solsonès, en què demana poder utilitzar sis taules i quatre cadires el dia 13 de maig, a la plaça Major, per les parades que fan els artesans per la Fira de Sant Isidre;

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 125/2015, de 10 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda concedir el que sol·licita amb la condició que s'han de fer càrrec d'anar a buscar i retornar el material esmentat.

Associació Amisol. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Montserrat Giralt i Casajuana, representant de l'Associació Amisol, en què demana poder utilitzar cinc podis i permís per poder fer un concert el dia 16 d'abril, de les 23.00 a les 01.30 hores al Bar el Casal;

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 125/2015, de 10 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda concedir el que sol·licita.

Consell Comarcal del Solsonès. Fira de Sant Isidre. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Sara Alarcón i Postils i per Josep Caelles i Subirana, presidenta i director respectivament, de la Fira de Sant Isidre, en què demanen permís per poder ocupar els espais públics que tot seguit es detallen amb motiu de la 64a edició de la Fira de Sant Isidre, que se celebrarà els dies 13, 14 i 15 de maig:

- Plaça de la Catedral, plaça Major, carrer de Sant Miquel i carrer del Castell per a la Mostra d'artesanía.
- Plaça del Camp per a la Fira d'automoció.
- Passeig del Pare Claret per a la Fira industrial i comercial/Fira Masies més sostenibles.
- Camp del Serra i espai comprès entre el portal del Camp, l'edifici de cal Jalmar i el primer tram del Vall Fred per a la Fira del bestiar i la maquinària agrícola.
- Parc del Casal Cívic i plaça de la Sala Polivalent per a la Fira de les entitats i Espai Gastronòmic de la Fira.

- Passeig de les Moreres (tram de carretera de la farmàcia a la cruïlla amb l'avinguda dels Països Catalans) i Vall Calent per a la venda ambulant.
- Aparcament de la plaça de les Moreres per a les atraccions.
- Plaça de Sant Joan els dies 14 i 15 de maig, de les 12.00 a les 14.00 hores, per a realitzar-hi *L'hora del vermut*.
- Plaça de Sant Isidre el dia 14 de maig, de les 17.00 a les 19.00 hores, per a realitzar-hi una actuació musical de l'Àtic Taller Musical.
- Avinguda del Cardenal Tarancón, tram comprès entre cal Coll i la Pastisseria, el dia 15 de maig, de les 9.00 a les 14.00 hores, per a la Trobada de motos antigues i clàssiques ciutat de Solsona.
- Sala d'actes del Casal de Cultura i Joventut el dia 13 de maig, de les 16.00 a 19.00 hores, per a la xerrada: *Sector ramader i forestal: problemàtiques associades al sector i novetats de les assegurances agràries*, organitzat per la Unió de Pagesos.
- Sala cultural de l'Ajuntament de Solsona el dia 14 de maig, de les 20.00 a les 22.00 hores, per a la xerrada: *Educar amb humor*, a càrrec de Carles Capdevila i organitzat per Òmnium Cultural.
- Casal Cívic Xavier Jounou per a realitzar-hi les activitats següents:
 - Taller de cuina amb productes de proximitat, el dia 13 de maig, de les 18.00 a les 21.00 hores.
 - Jornada tècnica *Masies més sostenibles*, el dia 14 de maig, de les 9.00 a les 18.00 hores.
 - Taula rodona *Les cartes del paisatge*, el dia 15 de maig, de les 10,30 a les 12.00 hores.
- Sala polivalent durant els tres dies de la fira per a realitzar-hi els següents actes:
 - Exhibició de taekwondo, el dia 14 de maig, de les 11.00 a 12.00 hores.
 - Exhibició de dansa, el dia 14 de maig, de les 13.00 a les 14.00 hores.
 - Trobada de puntaires, el dia 14 de maig, de les 16.00 a les 18.00 hores.
 - Exhibició de dansa, el dia 14 de maig, de les 17.00 a les 18.00 hores.
 - Concert presentació del nou disc de *Les Absentes*, el dia 14 de maig, de les 24.00 a les 4.00 hores (el dia 13 de maig, realitzaran un assaig a la mateixa sala de les 20.00 a les 23.00 hores).
 - Trobada d'intercanvi de plaques de cava, el dia 15 de maig, de les 10.00 a les 14.00 hores.
 - Exhibició de dansa, el dia 15 de maig, de les 13.00 a les 14.00 hores.
 - Concert Escola Municipal de Música, el dia 15 de maig, de les 17.30 a les 19.00 hores.
 - A més a més, també demanem l'ús de l'aparcament de la sala polivalent pels dies 14 i 15 de maig, de les 10.00 a les 22.00 hores els dos dies.
- Teatre Comarcal de Solsona el dia 14 de maig, de les 18.00 a les 21.00 hores per a realitzar-hi el festival d'Espaigua, així com els dies 12 i 13 de maig de les 18.00 a les 20.00 hores per a realitzar-hi els assajos.

A proposta de les regidores delegades de Cultura i de Governació,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 125/2015, de 10 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda concedir el que sol·licita, a excepció del Casal Cívic Xavier Jounou ja que no és gestionat per l'Ajuntament.

6. Governació

Associació Amisol. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Josep Caballol i Guilanyà, president de l'Associació Amisol, en què demana permís per instal·lar tres parades de venda de roses el dia 23 d'abril, dia de Sant Jordi, i poder-les ubicar al portal del carrer del Castell, al portal del Pont i a la plaça Major i demana poder disposar de 13 taules i 12 cadires;

Vist l'informe 84/2016 emès per la Policia Local i a proposta de les regidores delegades de Governació i de Cultura,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 125/2015, de 10 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda concedir el què sol·licita. Pel que fa a la ubicació de les parades, haurà de seguir les indicacions de la Policia Local.

Creu Roja del Solsonès. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Núria Barcons i Campmajó, representant de l'Assemblea Comarcal de Creu Roja El Solsonès, en què demana permís per instal·lar un punt de venda de roses, el dia 23 d'abril, dia de Sant Jordi, de les 8.30 a les 19.00 hores, i poder-la ubicar al començament del passeig de Sant Antoni M. Claret;

Vist l'informe 81/2016 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 125/2015, de 10 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda concedir el què sol·licita. Pel que fa a la ubicació del punt de venda, haurà de seguir les indicacions de la Policia Local.

Associació Casal Popular La Fura. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Marc Barrera i Colilles, representant de l'Associació Casal Popular La Fura, en què demana permís per instal·lar una parada de venda de llibres i roses, el dia 23 d'abril, dia de Sant Jordi, i poder-la ubicar a la plaça del Ruc;

Vist l'informe 85/2016 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 125/2015, de 10 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda concedir el què sol·licita. Pel que fa a la ubicació del punt de venda, haurà de seguir les indicacions de la Policia Local.

7. Hisenda

Vicente & Peiró Advocats, SCP. La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 125/2015, de 10 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda aprovar la proposta econòmica presentada per Vicente & Pairó Advocats, SCP, corresponent als honoraris professionals de la lletrada Judit Peiró i Peiró, en relació a la tramitació del Procediment Abreujat 271/2015, seguit davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, a instàncies de Candi Pujol i Coromines contra l'Ajuntament de Solsona i que ascendeix a l'import global de 2.986,61 €, IVA exclòs, autoritzant el pagament a l'inici de l'expedient de la quantitat de 2.120,00 € i la resta en el moment de dictar-se sentència.

8. Personal

Piscines municipals – monitors. El Ple de l'Ajuntament de Solsona, el dia 29 de gener de 2016, acordà considerar que existeixen necessitats urgents i inajornables que fan necessària la contractació de personal laboral temporal durant els mesos d'estiu per atendre els serveis de les piscines municipals (coordinador/a, monitors/ores, socorristes i taquillers/eres).

Atès que la partida pressupostària 3400-13100 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 temporal per a la temporada d'estiu 2016 de diverses places de monitors/ores per a les piscines municipals;

Vist l'informe emès per la regidoria d'Esports;

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'Alcaldia 125/2015, de 10 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

1. Aprovar les bases reguladores de la convocatòria per a la contractació laboral temporal de diverses places de monitors/ores per a les piscines municipals durant l'estiu de 2016 i que s'adjunten en forma d'annex.
2. Publicar la convocatòria a la pàgina web municipal, a la revista *Celso* i al *Butlletí Oficial de la Província de Lleida*.

Annex

"Bases de selecció de monitor/ores per a les piscines municipals estiu 2016

Base primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és regular el procés de selecció per concurs lliure en règim laboral temporal, de monitors/ores per a les piscines municipals durant l'estiu del 2016. El nombre de monitors a contractar dependrà del nombre d'inscrits a les activitats.

Les tasques a realitzar són les següents:

- Fer-se càrrec del grup assignat.
- Executar les activitats fixades pel coordinador amb al seu grup.
- Vetllar pel correcte ús del material i la seva conservació.
- Altres tasques pròpies del seu lloc de treball.

La contractació laboral serà de caràcter temporal, a raó de 21 hores setmanals prestades de dilluns a divendres de 9 a 13 hores, més 1 hora de programació setmanal. Aquestes jornades s'ampliaran per atendre els serveis que es prestin fora d'aquest horari, com el canguratge matinal o les classes dirigides a les tardes.

La durada del contracte dependrà del nombre de nens inscrits a les activitats, de manera que en funció del nombre d'usuaris es reduirà o ampliarà el nombre de monitors segons les necessitats del servei. L'inici de les activitats serà el dia 27 de juny de 2016.

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 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió de coneixements de nivell 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) Disposar del títol de graduat en educació secundària obligatòria o 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) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, corrupció de menors i comerç d'éssers humans, d'acord el que determina l'article 13 apartat 5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juny.

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, de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei del règim jurídic de les administracions públiques i de procediment administratiu comú (en endavant LRJPAC), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.
2. El termini per a la presentació d'instàncies és de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria 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>).

3. 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.
4. Els/les aspirants amb discapacitat podran sol·licitar les adaptacions necessàries per a la realització de les proves i, en el seu cas, del lloc de treball.
5. 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:
 - Fotocòpia autenticada del DNI.
 - Fotocòpia autenticada de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
 - Fotocòpia autenticada del certificat de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell C1 de coneixements del català.
 - Currículum vitae.
 - Certificat d'antecedents penals*.
 - Documents acreditatius (original o fotocòpia compulsada) dels mèrits al·legats per valorar el concurs, de conformitat amb el barem exposat a la base sisena. Per acreditar l'experiència caldrà aportar informe de vida laboral o be certificat acreditatiu expedit per entitats o associacions educatives que acreditin les tasques realitzades.

** En el cas que no s'aporti el certificat d'antecedents penals sol·licitat, les persones aspirants podran presentar una declaració jurada o promesa de no haver estat condemnats per sentència ferma autoritzant a l'Ajuntament de Solsona a comprovar la veracitat de la declaració.*

Base quarta. Admissió dels/de les aspirants

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.

1. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal. 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.

2. 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.
3. 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.
4. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, 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 terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - Un terç de personal tècnic de la corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
 - Un terç de personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa corporació.
 - Farà les funcions de secretari un 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.
9. 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:

1. Selecció. És per la modalitat de concurs i consta de tres fases:
 - 1.1. 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 o amb certificat expedit per entitats o associacions educatives sempre que estigui acompanyada d'altra documentació que acrediti les tasques realitzades):
 - 1.1.1. Experiència professional com a monitor de piscina. Es puntuarà a raó de 0.75 punts per 30 dies treballats (caldrà especificar i acreditar els períodes) fins a un màxim de 3 punts.
 - 1.1.2. Experiència professional com a monitor de lleure i/o esportiu. Es puntuarà a raó de 0,50 punts per 30 dies treballats (segons informe de vida laboral) o a raó de 0,50 punts per curs escolar complet com a monitor (segons certificat expedit per entitats o associacions educatives) fins a un màxim de 3 punts.
 - 1.1.3. Formació relacionada d'àmbit educatiu o esportiu. Es valorarà a raó de 1 punt les titulacions següents: monitor de lleure, director d'activitats de lleure, tècnic d'educació Infantil, CFGS d'activitats físicoesportives, titulacions

universitàries relacionades amb el món educatiu i esportiu, o altres equivalents, fins a un màxim de 2 punts.

- 1.1.4. Altra formació complementària. Es valorarà la formació relacionada amb primers auxilis, atenció sanitària i altra relacionada amb el lloc de treball a cobrir. Es puntuarà a raó de 0,25 punts per curs superior a 10 hores degudament acreditat. També es puntuaran els coneixements de llengua anglesa, degudament acreditats, a raó de 0,25 punts el nivell intermedi (B2) i 0,50 punts el nivell avançat (C1). Puntuació màxima 1 punt.
- 1.2. Prova de coneixements lingüístics. Per a aquelles persones que no acreditin disposar del certificat de nivell C1 de la Secretària de Política Lingüística. Aquesta prova és eliminatòria i té un resultat d'exercici apte o no apte.
- 1.3. Entrevista personal. No tindrà caràcter obligatori i es realitzarà a petició del tribunal. Donat el cas que es realitzi l'entrevista, aquesta tractarà sobre qüestions relacionades amb les funcions a realitzar pel lloc a proveir i amb l'experiència professional de l'aspirant. La puntuació màxima a atorgar en aquesta prova serà de 3 punts.

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 al 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.
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, 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."

Piscines municipals – taquillers. El Ple de l'Ajuntament de Solsona, el dia 29 de gener de 2016, acordà considerar que existeixen necessitats urgents i inajornables que fan necessària la contractació de personal laboral temporal durant els mesos d'estiu per atendre els serveis de les piscines municipals (coordinador/a, monitors/ores, socorristes i taquillers/eres).

Atès que la partida pressupostària 3400-13100 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 temporal per a la temporada d'estiu 2016 de dues places de taquiller/a per a les piscines municipals;

Vist l'informe emès per la regidoria d'Esports;

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'Alcaldia 125/2015, de 10 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

1. Aprovar les bases reguladores de la convocatòria per a la contractació laboral temporal de dues places de taquiller/a per a les piscines municipals durant l'estiu del 2016 i que s'adjunten en forma d'annex.
2. Publicar la convocatòria a la pàgina web municipal, a la revista *Celso* i al *Butlletí Oficial de la Província de Lleida*.

Annex

“Bases de selecció de 2 places de taquiller/a per a les piscines municipals estiu 2016

Base primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és regular el procés de selecció per concurs lliure en règim laboral temporal, de 2 places de taquillers per a les piscines municipals durant l'estiu del 2016.

Les tasques a realitzar són les següents:

- Control diari de caixa.
- Atenció al públic.
- Inscripcions i control d'inscrits a les activitats.
- Control d'accés d'usuaris i del compliment de normativa dels menors d'edat.
- Altres tasques pròpies del lloc de taquiller/a.

La contractació laboral serà de caràcter temporal, mitjançant contracte d'obra o servei determinat i el període serà del 22 de juny de 2015 al 31 d'agost de 2016. El contracte serà a temps parcial i l'horari serà de dilluns a diumenge segon els torns establerts.

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 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió de coneixements de nivell 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) Disposar del títol de graduat en educació secundària obligatòria o 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) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, corrupció de menors i comerç d'éssers humans, d'acord el que determina l'article 13 apartat 5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juny.

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, de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei del règim jurídic de les administracions públiques i de procediment administratiu comú (en endavant LRJPAC), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

2. El termini per a la presentació d'instàncies és de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria 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>).
3. 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.
4. Els/les aspirants amb discapacitat podran sol·licitar les adaptacions necessàries per a la realització de les proves i, en el seu cas, del lloc de treball.
5. 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:
 - Fotocòpia autenticada del DNI.
 - Fotocòpia autenticada de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
 - Fotocòpia autenticada del certificat de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell C1 de coneixements del català.
 - Currículum vitae.
 - Certificat d'antecedents penals*.
 - Documents acreditatius (original o fotocòpia compulsada) dels mèrits al·legats per valorar el concurs, de conformitat amb el barem exposat a la base sisena. Per acreditar l'experiència caldrà aportar informe de vida laboral.

* En el cas que no s'aporti el certificat d'antecedents penals sol·licitat, les persones aspirants podran presentar una declaració jurada o promesa de no haver estat condemnats per sentència ferma autoritzant a l'Ajuntament de Solsona a comprovar la veracitat de la declaració.

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. 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 de persones admeses i excloses, 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 terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - Un terç de personal tècnic de la corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
 - Un terç de personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa corporació.
 - Farà les funcions de secretari uns 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.
9. 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:

1. Selecció. És per la modalitat de concurs i consta de tres fases:
 - 1.1. 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).
 - 1.1.1 Experiència professional en tasques administratives o de recepcionista. Es puntuarà a raó de 0,25 punts per 30 dies treballats, fins a un màxim de 4 punts.
 - 1.1.2 Formació complementària. Es valorarà la formació superior a raó de 0,50 punts per formació de grau superior o batxillerat i 0,75 punts per formació universitària. Si acrediten ambdues titulacions es puntuarà únicament la titulació superior. Puntuació màxima 0,75 punts.
 - 1.2. Prova de coneixements lingüístics. Per a aquelles persones que no acreditin disposar del certificat de nivell C1 de la Secretària de Política Lingüística. Aquesta prova és eliminatòria i té un resultat d'exercici apte o no apte.

- 1.3. Entrevista personal. No tindrà caràcter obligatori i es realitzarà a petició del tribunal. Donat el cas que es realitzi l'entrevista, aquesta tractarà sobre qüestions relacionades amb les funcions a realitzar pel lloc a proveir i amb l'experiència professional de l'aspirant. La puntuació màxima a atorgar en aquesta prova serà de 2 punts.

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.
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, 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/ada 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/ada 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. Promoció econòmica

Club Bàsquet Solsona. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Jordi Padró i Werner, president del Club Bàsquet Solsona, en què demana col·laboració amb algun petit record commemoratiu o de promoció de la ciutat per la Trobada d'Escoles de Bàsquet que es durà a terme el dia 30 d'abril, durant tot el matí;

A proposta dels regidors delegats de Promoció econòmica i d'Esports,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 125/2015, de 10 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda concedir el que sol·licita.

10. Subvencions

Festa Major 2015. En el DOGC núm. 7079, de 15 de març de febrer de 2016, es va publicar la Resolució CLT/641/2016, de 26 de febrer, per la qual es donava publicitat a l'acord del Consell d'Administració de 25 de febrer de 2016 de l'Oficina de Suport a la Iniciativa Cultural, de convocatòria per a la concessió de subvencions en l'àmbit de la cultura popular i el patrimoni etnològic per a l'any 2016.

Vist allò que disposa la Resolució CLT/226/2016, de 19 de gener, per la qual s'aproven les bases específiques que havien de regir la concessió de subvencions en l'àmbit de la cultura popular i el patrimoni etnològic;

Atès que, d'acord amb la Resolució esmentada, són subvencionables, entre d'altres, les activitats culturals relacionades amb la cultura popular i tradicional;

Atès que la Festa Major de Solsona, per acord GOV/150/2008, de 9 de setembre, és declarada festa patrimonial d'interès nacional;

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 125/2015, de 10 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda acollir-se a la convocatòria de la Resolució CLT/641/2016 i sol·licitar una subvenció pels actes que es duran a terme a Solsona entre els dies 7 i 9 de setembre de 2016 amb motiu de la Festa Major.

Neteja, consolidació i tractament preventiu de la Col·lecció Etnogràfica del Solsonès. En el DOGC núm. 7079, de 15 de març de febrer de 2016, es va publicar la Resolució CLT/641/2016, de 26 de febrer, per la qual es donava publicitat a l'acord del Consell d'Administració de 25 de febrer de 2016 de l'Oficina de Suport a la Iniciativa Cultural, de convocatòria per a la concessió de subvencions en l'àmbit de la cultura popular i el patrimoni etnològic per a l'any 2016.

Vist allò que disposa la Resolució CLT/226/2016, de 19 de gener, per la qual s'aproven les bases específiques que havien de regir la concessió de subvencions en l'àmbit de la cultura popular i el patrimoni etnològic;

Atès que, d'acord amb la Resolució esmentada, són subvencionables, entre d'altres, les activitats culturals relacionades amb la cultura popular i tradicional;

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 125/2015, de 10 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda acollir-se a la convocatòria de la Resolució CLT/641/2016 i sol·licitar una subvenció per als treballs de Neteja, consolidació i tractament preventiu de la Col·lecció Etnogràfica del Solsonès.

Associació Amisol. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Josep Caballol i Guilanyà, president de l'Associació Amisol, en què demana una subvenció per pagar les factures del 4t trimestre de 2015 del subministrament d'aigua potable d'ús domèstic corresponents als locals i habitatges que té l'Associació;

A proposta de l'alcalde,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per decret d'Alcaldia 125/2015, de 10 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda concedir una subvenció de vuit-cents trenta-quatre euros amb cinquanta-nou cèntims (834,59 €) per pagar les factures corresponents al 4t trimestre de 2015 del subministrament d'aigua potable d'ús domèstic.

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

La secretària acta.

Vist i plau
L'alcalde