



Ajuntament de Solsona

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

Identificació de la sessió

Número: 12/2017
Caràcter: ordinari
Data: 20 de març de 2017
Horari: de 19.00 a 21.15 h
Lloc: despatx d'Alcaldia de la casa consistorial

Assistents

David Rodríguez i González, alcalde president
Lluís-Xavier Gonzàlez i Villaró, 1r tinent d'alcaldia
Ramon Xandri i Solé, 2n tinent d'alcaldia
Rosó Barrera i Call, 3a tinenta d'alcaldia
Isabel Roca i Guitart, 4a tinenta d'alcaldia
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

Sara Alarcón i Postils, regidora de Cultura

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 13 de març de 2017.

2. Acció Social

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 tretze euros (13,00 €) 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 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 euros (20,00 €) 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. Contractació

Vestidors piscines municipals. Atès que s'han de dur a terme obres de millora als vestidors de les piscines municipals, situades al carrer de Salvador Espriu;

Atès que per les característiques de l'obra es considera com a procediment més adequat el contracte menor,

Atès que es va emetre informe d'intervenció, en què s'acreditava l'existència de crèdit suficient i adequat per finançar la despesa que comporta la celebració del contracte i es va emetre informe sobre el percentatge que suposa la contractació en relació amb els recursos ordinaris del pressupost vigent, als efectes de determinar l'òrgan competent per contractar;

Atès que es va emetre informe del secretari sobre la legislació aplicable i el procediment a seguir;

Atès que es disposa de tres pressupostos, presentats per les empreses:

- Tea3 Sports, per import de 22.090,41 €, sense IVA,

- Actisport, instal·lacions esportives, per import de 14.309,86 €, sense IVA,
- KLC Taquigrup, SL, per import de 23.706,67 €;

De conformitat amb allò que estableix la disposició addicional segona del Text refós de la Llei de contractes del sector Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre,

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:

Primer. Portar a terme les obres de millora als vestidors de les piscines municipals, situades al carrer de Salvador Espriu, mitjançant el procediment del contracte menor, amb el contractista Actisport, instal·lacions esportives, per ser l'oferta més econòmica, per l'import de catorze mil tres-cents nou euros amb vuitanta-sis cèntims (14.309,86 €), sense IVA, tres mil cinc euros amb set cèntims (3.005,07 €) d'IVA, que representa un total de disset mil tres-cents catorze euros amb noranta-tres cèntims (17.314,93 €) IVA inclòs.

Segon. Aprovar la despesa corresponent a l'adjudicació de l'execució de l'obra amb càrrec a la partida 3420-63900 del pressupost de despeses de l'exercici vigent.

Tercer. Una vegada realitzada la prestació, incorporació de la factura i tramitació del pagament si escau.

Quart. Notificar la resolució a l'adjudicatari i a les empreses que presentaren pressupostos.

4. Cultura

AMPA Arrels. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Sílvia Torralba, en representació de l'AMPA Arrels, en què, amb motiu de la festa de final de curs de l'escola que es farà el dia 3 de juny, a la tarda, a les instal·lacions d'Arrels Secundària, demana autorització per a la utilització de 20 taulers amb els corresponents cavallets, 300 cadires i taules petites, podis negres, la instal·lació d'una tarima, l'equip de megafonia i la neteja del pati una vegada finalitzada la festa;

A proposta de l'alcalde i de la regidora delegada d'Educació,

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 de l'equip de megafonia ja què està cedit a una altra entitat.

Agrupament Escolta i Guia Pare Claret. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Anna Cots i Molina, representant de l'Agrupament Escolta i Guia Pare Claret, en què demana poder disposar d'una connexió al subministrament elèctric i d'una connexió al subministrament d'aigua al Camp del Serra i poder utilitzar cadires, taulers i cavallets i quatre papereres de cartró, del 21 al 23 d'abril, per dur a terme una acampada de tot l'agrupament per celebrar la diada de Sant Jordi;

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 el que sol·licita amb la condició que s'han de fer càrrec d'anar a buscar i retornar el material esmentat.

5. Esports

Espai per a karate. Vista la sol·licitud presentada per una instructora de karate, amb llicència de la Federació Internacional de Karate Goju Ryu, en què demana un espai, al pavelló municipal d'esports, per poder impartir classes de karate, per a l'any escolar 2017-2018, a alumnes de 6 a 12 anys;

A proposta del regidor delegat 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 comunicar a la sol·licitant que no es pot atendre la seva petició atès que les instal·lacions esportives municipals únicament se cedeixen a entitats esportives sense ànim de lucre.

6. Governació

Agrupament Escolta i Guia Pare Claret. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Anna Cots i Molina, representant de l'Agrupament Escolta i Guia Pare Claret, en què demana poder utilitzar els espais que es relacionen a continuació, del 21 al 23 d'abril, per dur a terme una acampada de tot l'agrupament per celebrar la diada de Sant Jordi:

- el Camp del Serra, del 21 d'abril, a la tarda, al 23 d'abril, a la tarda,
- la Sala Polivalent, del 21 d'abril, a la tarda, al 23 d'abril, a la tarda, en cas de pluja,
- la plaça del Camp, el 23 d'abril, al matí,
- els lavabos del monument de la plaça del Camp, del 22 d'abril al 23 d'abril, a la tarda;

A proposta de la regidora delegada de Governació i 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 el que sol·licita.

Agrupament Escolta i Guia Pare Claret. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Anna Cots i Molina, representant de l'Agrupament Escolta i Guia Pare Claret, en què demana que es prohibeixi l'estacionament de vehicles a la part superior del Camp del Serra, des del 21 d'abril, a les 18.00 hores, al 23 d'abril, a les 14.00 hores i que se senyalitzi l'aparcament a la part inferior del Camp del Serra, per dur a terme una acampada de tot l'agrupament per celebrar la diada de Sant Jordi;

Vist l'informe 63/2017 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 que sol·licita.

Associació Takumba. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Marina Solé i Felip, representant de l'Associació Takumba, en què demana permís per instal·lar una parada de venda de roses el dia 23 d'abril, dia de Sant Jordi;

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 comunicar a la sol·licitant que no es pot atendre la seva petició atès que la venda de roses per Sant Jordi està reservada a les floristeries i a les entitats socials de Solsona.

Tarja de proximitat per a l'accés de vehicles al nucli antic mitjançant control remot. Vistes les sol·licituds que demanen la concessió de la tarja de proximitat per a l'accés de vehicles al nucli antic mitjançant control remot, per a una sèrie de vehicles;

Atès que compleixen amb els criteris previstos a la normativa reguladora de la tarja de proximitat aprovada per l'Ajuntament 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 125/2015, de 10 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda concedir el que sol·liciten.

7. Hisenda

Comunitat de Propietaris de l'Edifici El Til·ler. Vista la sol·licitud presentada per la Comunitat de Propietaris de l'Edifici el Til·ler, en què exposa que, degut a una fuita de la xarxa municipal d'abastament d'aigua, es van produir danys a les parets de l'aparcament de l'edifici situat al carrer de Busa, 26, i demana que s'indemnitzi pels danys ocasionats;

A proposta del regidor delegat de Serveis,

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 indemnitzar a la comunitat afectada amb un total de tres-cents vint euros amb vuitanta-nou cèntims (320,89 €).

8. Personal

Encarregat d'equipament cultural. Vista l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici 2017, aprovada per resolució d'Alcaldia 24/2017, de 21 de febrer, i publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* núm. 7321, de 3 de març de 2017, per la qual es precisa convocar un procés de selecció per cobrir una plaça d'encarregat d'equipament cultural;

Vist que les partides pressupostàries 3300-13000 i 3300-13002 del pressupost actual tenen 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 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 d'un encarregat d'equipament cultural i que s'adjunten en forma d'annex.
2. Publicar la convocatòria a la pàgina web municipal, al *Butlletí Oficial de la Província de Lleida* i al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

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. Codi de la convocatòria: C01/2017.

Grup de classificació:	grup C1
Tipus de relació:	personal laboral
Dedicació:	jornada completa
Horari:	a determinar segons necessitats del servei
Codi fixa:	23
Complement de destí:	CD14
Complement específic:	7.339,50 € anuals
Salari brut mensual:	1.559,55 €.

La contractació laboral serà de caràcter temporal durant un període de 12 mesos, amb la possibilitat de transformació en indefinit. 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.

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

A) Consergeria:

- Garantir l'obertura i tancament de l'edifici.
- Controlar i custodiar les claus de l'edifici.
- Controlar l'estat de funcionament dels lavabos, manteniment i neteja.
- Subministrar el material i l'equipament necessaris per al funcionament de les instal·lacions i locals.
- Revisar i reposar materials i equipament del local on dóna servei, procurant que es trobin en bon estat.
- 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.
- Garantir el control d'accés de persones al local, rebent-les i acompanyant-les quan resulti convenient.
- Garantir l'encesa i apagada de llums i altres instal·lacions que disposin de mecanismes automàtics que les regulin.
- Realitzar aquelles tasques que, com a responsable de l'equipament, li atribueixi el Pla d'Autoprotecció (PAU) de la Sala Polivalent.
- 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:

- Realitzar el seguiment del calendari d'activitats dels diferents espais de l'equipament.
- Preparar els diferents espais de l'equipament per a les entitats municipals o serveis que hagin d'utilitzar-les.
- 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 cobrir les seves necessitats de caire tècnic.
- 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.
- Revisar l'estat general de las instal·lacions:
 - Llums (interiors, exteriors, emergències, alarma, aire condicionat, etc.).
 - Instal·lacions de llauneria (lavabos, camerinos, etc.).
- Notificar al personal de la regidoria de Cultura qualsevol anomalia observada tant en les instal·lacions de la sala com en l'equipament tècnic.
- 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...).
- Revisar, si escau, el funcionament de l'aire condicionat i la calefacció durant l'activitat.
- Atendre qualsevol circumstància que pugui sorgir durant l'activitat.
- Tancar les instal·lacions: verificar el tancament de l'aire condicionat, llums, alarma, finestres, lavabos i portes.
- 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.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

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 realitzar les funcions 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, formació professional de segon grau, formació professional de grau superior o qualsevol altre títol declarat equivalent. Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació del títol.
- 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 el procés selectiu hauran de presentar sol·licitud en la forma que determina l'article 16, apartat 4, de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques:

- a) Al registre electrònic de l'Ajuntament de Solsona, que trobareu a l'adreça: <https://www.ajsolsona.cat/ca/seu-electronica>, al catàleg de serveis, instància genèrica.
- b) A les oficines de Correus.
- c) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.
- e) Presencialment al Registre General de l'Ajuntament de Solsona (carrer del Castell, 20, 25280 Solsona, telèfon 973480050, horari de dilluns a divendres, de 8.30 a 14.30 hores i dissabtes de 9.00 a 13.00 hores).

En el cas que la sol·licitud es presenti en alguna de les formes previstes en els apartats b), c) i d), s'haurà de trametre via fax (973482361) o via correu electrònic (recursos_humans@ajsolsona.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

2. 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 (IBAN ES60.2100.0081.9902.0000.0425). Es bonificarà aquesta taxa als que acreditin estar en situació d'atur, aportant l'acreditació corresponent.
3. El termini per a la presentació d'instàncies és de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la última 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.
 - 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) Certificat d'antecedents penals*.
 - 6) 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.

** 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 l'Ajuntament de Solsona a comprovar la veracitat de la declaració.*

Amb la presentació de la sol·licitud, els/les aspirants queden assabentats/des i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

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, 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 de Solsona 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 i al web municipal 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 una persona de l'àrea de secretaria o recursos humans de l'Ajuntament.
2. La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Solsona i el web municipal, 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 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
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 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

El procediment de selecció és per concurs, i constarà de les fases següents:

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).

2.1. 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.

2.2. Formació relacionada amb ell lloc de treball a cobrir, que es puntuarà fins a un màxim de 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	Puntuació
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.

Fase 3. Prova escrita. Consistirà en la realització d'un exercici que tractarà qüestions relacionades amb les funcions del lloc a proveir, coneixement dels actes i tradicions culturals de Solsona i teixit associatiu. Faran aquesta prova aquells aspirants que hagin obtingut una de les 10 puntuacions més altes del procés en les fases 1 i 2. La puntuació màxima per aquesta prova serà de 3 punts.

Fase 4. Entrevista personal. Tindrà una puntuació màxima de 3 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, borsa de treball, 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 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 de dos mesos, 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. Passat un any, el contracte es podrà convertir en indefinit.
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.
8. Els aspirants no seleccionats formaran part d'una borsa de treball per a cobrir futures necessitats del servei de biblioteca, per a contractacions temporals de caràcter temporal. L'ordre de crida serà segons la puntuació obtinguda al procés de selecció.

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. 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 el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del Text Refós 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."

Administratiu/va per a l'àrea d'Intervenció. Vist que el Ple de l'Ajuntament de Solsona, el dia 27 de gener de 2017, acordà considerar que existeixen necessitats urgents i inajornables que fan necessària la contractació de personal laboral temporal per cobrir llocs de treball que afecten un sector prioritari o un servei públic essencial;

Vist que l'àrea d'Intervenció ha comunicat que una administrativa d'aquest servei causarà baixa de maternitat i una excedència per un termini aproximat de dos anys i sis mesos, i que és necessari cobrir la vacant temporalment i durant el període d'absència de la treballadora que ocupa la plaça;

Vist que les partides pressupostàries 9200-13000 i 9200-13002 del pressupost actual tenen consignació suficient per afrontar les despeses derivades d'aquesta contractació;

Vist que s'han redactat les bases per a la contractació laboral temporal d'un/a administratiu/va per a l'àrea d'Intervenció;

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 d'un/a administratiu/va per a l'àrea d'Intervenció i que s'adjunten en forma d'annex.
2. Publicar la convocatòria a la pàgina web municipal, al *Butlletí Oficial de la Província de Lleida* i al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Annex

“Convocatòria de concurs lliure per a la contractació laboral temporal d'un/a administratiu/va per a l'àrea d'Intervenció

Base primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és regular el procés de selecció per concurs lliure, d'una plaça d'administratiu/va per a l'àrea d'intervenció. Codi de la convocatòria: C02/2017.

Grup de classificació:	grup C1
Tipus de relació:	personal laboral
Dedicació:	jornada parcial 25 hores/setmana
Horari:	de 9.00 a 14.00 hores
Codi fixa:	29
Complement de destí:	CD14
Complement específic:	4.311,94 € anuals
Salari brut mensual:	998,23 €.

La contractació laboral serà de caràcter temporal (interí), per cobrir un permís de maternitat i els permisos posteriors que pugui exercir la persona substituïda (excedència per cura de fill). La data d'inici del contracte serà el dia 1 de juny de 2017.

La distribució de les hores setmanals es farà de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores.

Les tasques a realitzar són les següents:

- Comptabilitzar operacions
- Facturació de diferents serveis municipals
- Tramitació i enviament a recaptació executiva dels impagats
- Gestió d'impagaments
- Tramitació de reclamació de danys davant de les companyies d'assegurances
- Gestió de compres de material de les àrees de governació i urbanisme
- Revisió de les justificacions de les subvencions atorgades per l'Ajuntament
- Qualsevol altra pròpia del lloc de treball a cobrir

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 realitzar les funcions 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, formació professional de segon grau, formació professional de grau superior o qualsevol altre títol declarat equivalent. Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació del títol.
- 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 el procés selectiu hauran de presentar sol·licitud en la forma que determina l'article 16, apartat 4, de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques:
 - a) Al registre electrònic de l'Ajuntament de Solsona, que trobareu a l'adreça: <https://www.ajsolsona.cat/ca/seu-electronica>, al catàleg de serveis, instància genèrica.
 - b) A les oficines de Correus.
 - c) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
 - d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.
 - e) Presencialment al Registre General de l'Ajuntament de Solsona (carrer del Castell, 20, 25280 Solsona, telèfon 973480050, horari de dilluns a divendres, de 8.30 a 14.30 hores i dissabtes de 9.00 a 13.00 hores).

En el cas que la sol·licitud es presenti en alguna de les formes previstes en els apartats b), c) i d), s'haurà de trametre via fax (973482361) o via correu electrònic (recursos_humans@ajsolsona.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

2. 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 (IBAN ES60.2100.0081.9902.0000.0425). Es bonificarà aquesta taxa als que acreditin estar en situació d'atur, aportant l'acreditació corresponent.
3. El termini per a la presentació d'instàncies és de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la última 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.
- 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.

Amb la presentació de la sol·licitud, els/les aspirants queden assabentats/des i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

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, 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 de Solsona 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 i al web municipal 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 una persona de l'àrea de secretaria o recursos humans de l'Ajuntament.
2. La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Solsona i el web municipal, 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 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
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 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

El procediment de selecció és per concurs, i constarà de les fases següents:

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 i contractes de treball que justifiquin les tasques realitzades).

2.1. Experiència professional relacionada amb tasques de comptabilitat pública, gestió de recaptació, i altres relacionades amb el lloc de treball a cobrir dins de l'administració pública, fins a un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,20 punts per trimestre treballat.

2.2. Experiència professional relacionada amb tasques relacionades amb el lloc de treball a cobrir a l'empresa privada, fins a un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,20 punts per trimestre treballat.

2.3. Cursos i seminaris de formació superats amb certificat d'aprofitament o assistència, que estiguin relacionats amb les funcions a desenvolupar, degudament acreditats, fins un màxim de 2 punts, a raó de 0,5 punts per curs amb una durada mínima de 10 hores.

Fase 3. Prova escrita. Consistirà en la realització d'un exercici relacionat amb les tasques a realitzar i el temari que consta a l'annex. La puntuació màxima per aquesta prova serà de 3 punts.

Fase 4. Entrevista personal. No tindrà caràcter obligatori i es realitzarà a petició del tribunal. En el cas que es dugui a terme, aquesta tractarà sobre qüestions relacionades amb les funcions a realitzar pel lloc a proveir i amb l'experiència professional de la persona 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 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 de dos mesos, 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. 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 el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del Text Refós 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.

Annex

Temari

1. El pressupost general de les entitats locals.
2. Estructura pressupostària.
3. L'execució del pressupost de despeses i les seves fases.
4. L'execució del pressupost d'ingressos i les seves fases.
5. Els recursos de les Hisendes Locals.
6. La recaptació de tributs, òrgans de recaptació i procediment.
7. Les subvencions, procediments de concessió i gestió de les subvencions.

Per desenvolupar aquest temari caldrà tenir en compte el que disposa Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals i l'Ordre del HAP/ 419/2014, de 14 de març, per la qual es modifica l'Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la que s'aprova l'estructura dels pressupostos de las entitats locals.”

9. Promoció Econòmica

Programa operatiu per a la captació de noves empreses a Solsona, Olius i Cardona. Atès que l'Ajuntament de Solsona, en el marc del Pla d'acció per a l'impuls del desenvolupament local de Solsona i Cardona a través de la col·laboració publicoprivada, té prevista per a l'exercici 2017 l'execució dels projectes estratègics que es detallen a continuació:

- Fòrum de Solsona i Cardona.
- Programa operatiu per a la captació de noves empreses a Solsona, Olius i Cardona.

Atès que el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, en data 2 de desembre de 2016, ha resolt favorablement atorgar a l'Ajuntament de Solsona, una subvenció de 24.876,16 €, amb càrrec a la partida pressupostària D/460000113/331D/0000, del pressupost del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya per a l'any 2016, destinada a finançar el programa anomenat “Projectes estratègics prioritaris per al 2017 del pla d'acció per a l'impuls del desenvolupament local de Solsona i Cardona a través de la col·laboració publicoprivada” i específicament els dos projecte/s esmentats anteriorment;

Atès que el programa es va iniciar el propassat dia 15 de desembre de 2016, amb el projecte “Fòrum de Solsona i Cardona”;

Atès que cal iniciar el segon projecte “Programa operatiu per a la captació de noves empreses a Solsona, Olius i Cardona”;

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret 125/2015 de 10 de juliol, per unanimitat dels assistents acorda iniciar la contractació de les activitats que estan detallades al projecte “Programa operatiu per a la captació de noves empreses a Solsona, Olius i Cardona” amb l’empresa, Consultores Marqueting – Carles Argemí Carné, per un pressupost de 18.995,20 € (IVA Inclòs), segons la proposta de serveis que l’empresa va presentar a l’Ajuntament de Solsona, el proppassat 18 de setembre de 2016.

10. Serveis municipals

Obres a la carretera de Torà. Vista la sol·licitud presentada per una veïna, en què demana que se senyalitzin les obres d’enllumenat de la carretera de Torà, especialment en el tram que dona a la plaça de Sant Jordi ja que hi ha un tram de la vorera on s’han de col·locar llums i hi ha forats sense tapar;

A proposta de la regidora delegada de Serveis municipals,

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 comunicar a la sol·licitant que s’han pres les mesures per millorar la senyalització de les obres.

11. Subvencions

Acadèmia Internacional de Música de Solsona. En el BOP núm. 137, de 6 d’octubre de 2005, es van publicar les Bases generals reguladores de l’atorgament de subvencions de la Diputació de Lleida i els seus organismes autònoms.

Vista també la normativa reguladora de les subvencions nominatives i excepcionals de la Diputació de Lleida i els seus organismes autònoms;

Atès que entre els dies 9 i 21 d’agost de 2017 se celebrarà una nova edició de l’Acadèmia Internacional de Música de Solsona;

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 sol·licitar a la Diputació de

Lleida una subvenció, amb caràcter excepcional, per a l'organització de l'Acadèmia Internacional de Música del Solsona de l'any 2017.

Talentària. Talent femení i territori. En el BOP núm. 137, de 6 d'octubre de 2005, es van publicar les Bases generals reguladores de l'atorgament de subvencions de la Diputació de Lleida i els seus organismes autònoms.

Vista també la normativa reguladora de les subvencions nominatives i excepcionals de la Diputació de Lleida i els seus organismes autònoms;

Atès que l'Ajuntament de Solsona té prevista la realització del projecte Talentària. Talent femení i territori;

A proposta de la regidora delegada de Polítiques d'Igualtat,

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 sol·licitar a la Diputació de Lleida una subvenció, amb caràcter excepcional, pel projecte Talentària. Talent femení i territori.

12. Urbanisme

Direcció Provincial de Correus i Telègrafs. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Òscar Vallverdú i Miret, coordinador de manteniment de la Direcció Provincial de Correus i Telègrafs, en què demana poder col·locar una nova bústia de columna de recollida de correus (model de color groc) a la via pública, i especifica que d'acord a un estudi estadístic i d'accessibilitat la zona d'ubicació serà a la carretera de Bassella, 1, a la vorera de davant l'Oficina de Turisme del Solsonès;

Vistes les característiques de l'entorn on es vol ubicar aquesta bústia de columna, en una vorera de pedra davant de la muralla del nucli antic i del Palau Llobera, i també tenint en compte que es troba a menys de 50 metres de les oficines de Correus;

Vist l'informe desfavorable emès pels Serveis Tècnics Municipals i a proposta de l'alcalde i de la regidora delegada d'Urbanisme,

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 comunicar al sol·licitant que es proposa col·locar la nova bústia de columna a la vorera de la carretera de Bassella, a l'alçada del núm. 2, tal com especifica l'informe emès pels Serveis Tècnics Municipals.

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

La secretària acta.

Vist i plau
L'alcalde