



Ajuntament de Solsona

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

Identificació de la sessió

Número: 13/2017
Caràcter: ordinari
Data: 27 de març de 2017
Horari: de 19.00 a 21.00 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
Òscar Campos i Planes, secretari

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 20 de març de 2017.

2. 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 la província de Lleida núm. 182, de 24 de desembre de 2011.

3. Contractació

Servei de socorrisme per les piscines municipals, estiu 2017 i 2018. Vist que és necessari tenir cobert el servei de socorrisme a les piscines municipals de Solsona, per a les temporades d'estiu 2017 i 2018, i es considera com a procediment més adequat el procediment obert, oferta econòmicament més avantatjosa, diversos criteris d'adjudicació;

Vist que s'ha redactat i incorporat a l'expedient el Plec de clàusules administratives particulars i el de prescripcions tècniques, que han de regir l'adjudicació del contracte;

Examinada la documentació que l'acompanya, vist l'informe de Secretaria, i de conformitat amb el que estableix l'article 110 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. Aprovar l'expedient de contractació, mitjançant el procediment obert, oferta més avantatjosa, diversos criteris d'adjudicació, per al servei de socorrisme per les piscines municipals per a les temporades d'estiu 2017 i 2018, convocant la seva licitació.

Segon. Autoritzar, la despesa que per a aquesta entitat representa la contractació esmentada, en la quantia de vint-i-dos mil euros (22.000,00 €), anuals, més quatre mil sis-cents vint euros (4.620,00 €) d'IVA anuals, que representa un total anual, amb IVA inclòs de vint-i-sis mil sis-cents vint euros (26.620,00 €). Atenent que el contracte és per dos anys, el preu del contracte es fixa en cinquanta-tres mil dos-cents quaranta euros (53.240,00 €) amb IVA inclòs.

Aquesta despesa s'aplicarà amb càrrec a la partida de l'estat de despeses núm. 3400-13100 del pressupost del present exercici.

Tercer. Aprovar els Plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques que regiran el contracte del servei de per procediment obert, oferta més avantatjosa, diversos criteris d'adjudicació.

Quart. Publicar en el *Butlletí Oficial de la Província de Lleida* i en el perfil de contractant un anunci de licitació perquè, durant el termini de vint dies hàbils els interessats puguin presentar les proposicions que estimin pertinents.

Cinquè. Publicar la composició de la mesa de contractació en el perfil de contractant, amb una antelació mínima de set dies respecte de la reunió que s'ha de celebrar per a la qualificació de la documentació referida en l'article 146.1 del Text refós de la Llei de contractes del sector públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre.

4. Cultura

Consell Comarcal del Solsonès. Fira de Sant Isidre. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Francesc X. Mas i Pinto i per Josep Caelles i Subirana, president per delegació 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 65a edició de la Fira de Sant Isidre, que se celebrarà els dies 12, 13 i 14 de maig:

- Plaça de la Catedral, plaça Major, carrer de Sant Miquel i carrer del Castell els dies 13 i 14 de maig, per a la Mostra d'artesanía,
- 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.
- Plaça de Sant Joan els dies 13 i 14 de maig, de les 12.00 a les 14.00 hores, per a realitzar-hi *L'hora del vermut*.
- Avinguda del Cardenal Tarancon, tram comprès entre cal Coll i la Pastisseria, de les 9.00 a les 14.00 hores, per a la I Volta al Solsonès de Clàssic, el dia 13 de maig, i per a la Trobada de motos antigues i clàssiques ciutat de Solsona, el dia 14 de maig.
- 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.
- Aparcament de la plaça de les Moreres per a les atraccions.
- Sala polivalent:
 - Dia 6 de maig, per l'espectacle *Peyu*, a les 22.00 hores.
 - Durant els tres dies de la fira per a realitzar-hi els actes següents:
 - Exhibició de taekwondo, el dia 13 de maig, de les 11.00 a 12.00 hores.
 - Exhibició de dansa, el dia 13 de maig, de les 13.00 a les 14.00 hores.

- Trobada de puntaires, el dia 13 de maig, de les 16.00 a les 18.00 hores.
- Exhibició de dansa, el dia 13 de maig, de les 17.00 a les 18.00 hores.
- Trobada d'intercanvi de plaques de cava, el dia 14 de maig, de les 10.00 a les 14.00 hores.
- Espectacle musical de l'Àtic Taller Musical, el dia 14 de maig, de les 11.00 a les 13.00 hores.
- Exhibició de dansa, el dia 14 de maig, de les 13.00 a les 14.00 hores.
- A més a més, també demanem l'ús de l'aparcament de la sala polivalent pels dies 13 i 14 de maig, de les 10.00 a les 22.00 hores els dos dies i l'ús dels lavabos pels tres dies de la Fira.
- Teatre Comarcal de Solsona el dia 30 d'abril, per a realitzar-hi el festival d'Espaigua;

A proposta de l'alcalde i 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.

Consell Comarcal del Solsonès. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Francesc X. Mas i Pinto i per Josep Caelles i Subirana, president per delegació i director, respectivament, de la Fira de Sant Isidre, en què demanen la presència dels Trabucaires de Solsona el dia 12 de maig, a les 10.00 hores, per l'acte d'inauguració i el dia 14 de maig, a les 11.00 hores, per l'acte de cloenda en el marc de la 65a edició de la Fira de Sant Isidre;

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.

Escola Arrels Primària. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Montse Ester, representant de l'Escola Arrels Primària, en què demana poder utilitzar el material que tot seguit es detalla, per dur a terme diverses activitats a l'Escola i la col·laboració de la brigada municipal pel transport i el muntatge del material:

- dia 30 de març, un escenari amb una escala,
- dia 21 d'abril, un escenari, dues escales, l'equip de megafonia i 150 cadires,
- dia 7 de maig, un escenari amb una escala, 30 taules de revetlla, 120 cadires, 16 taulers, 62 cavallets i l'equip de megafonia;

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.

AICEC-ADICAE Associació d'usuaris de bancs i caixes. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Marta Burgell i Alegre, representant de AICEC-ADICAE Associació d'usuaris de bancs i caixes, en què demana una sala i poder disposar d'un projector el dia 8 d'abril, d'11.00 a 13.00 hores, per dur a terme una assemblea informativa;

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 la sala cultural de l'Ajuntament per dur a terme l'assemblea informativa.

Un País en Comú. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Marcel Colell i Palà, representant d'Un País en Comú, en què demana la cessió d'un local el dia 5 d'abril, de les 18.00 a les 21.00 hores, per la validació de signatures del nou projecte polític;

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 la sala d'actes del Casal de Cultura i Joventut per dur a terme l'acte.

5. Governació

Escola Arrels II. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Clara Sunyer i Bessa, alumna de l'Escola Arrels II, en què demana permís per instal·lar dues parades de venda de productes del Solsonès, que s'han creat amb motiu d'un projecte escolar, el dia 23 d'abril, dia de Sant Jordi, a la sortida del portal del carrer del Castell;

Vist l'informe 65/2017 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. Pel que fa a la ubicació de les parades, haurà de seguir les indicacions de la Policia Local.

Associació d'Artesans del Solsonès. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Laura Juárez, representant de l'Associació d'Artesans del Solsonès, en què demana permís per instal·lar tres parada de venda de roses fetes a mà amb ganxet i roses naturals i llibres el dia 23 d'abril, dia de Sant Jordi, i poder-les ubicar a la sortida del portal del carrer del Castell;

Vist l'informe 64/2017 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 sempre que els llibres siguin de segona mà. Pel que fa a la ubicació de la parada, haurà de seguir les indicacions de la Policia Local.

6. Hisenda

Contracte arrendament bar restaurant Mare de la Font. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per l'adjudicatari del servei, en què demana la devolució de la garantia definitiva que es presentà, el dia 14 de juliol de 2006, per l'adjudicació del contracte d'arrendament del bar restaurant ubicat al parc municipal de la Mare de la Font, amb una validesa de deu anys;

Atès que ja ha passat el termini de deu anys i durant aquest període el servei s'ha realitzat correctament;

A proposta del regidor delegat d'Hisenda,

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 retornar la garantia definitiva, de data 14 de juliol de 2016, operació 2006002790, assentament 002849, per import de tres mil tres-cents vuitanta-quatre euros (3.384,00 €) del contracte d'arrendament del bar restaurant ubicat al parc municipal de la Mare de la Font.

7. Personal

Projecte Treball als Barris. Vista la resolució de data 13 de desembre de 2016, amb número d'expedient CTB-093/16, de la convocatòria Projecte Treballs als Barris 2016, d'acord amb la Resolució TSF/1694/2016, de 7 de juliol, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2016 per la concessió de subvencions destinades al Programa de suport als territoris amb majors necessitats de reequilibri territorial i social: Projecte Treball als Barris;

Vist l'acord del Ple de l'Ajuntament de Solsona del dia 27 de gener de 2017, on s'acordà considerar que existeixen necessitats urgents que fan necessària la contractació de treballadors laborals temporals subvencionats al 100%, inclosos dins de projectes destinats a promoure activitats que ajudin a minorar l'impacte de la crisi econòmica;

Vist el procediment establert a la base 6.4 Programa D: programes d'experienciació laboral, apartat d), on s'estableix que l'entitat beneficiària de la subvenció presentarà una oferta d'ocupació de caràcter genèric a l'Oficina de Treball del Servei d'Ocupació de Catalunya de Solsona;

Vist l'oferta de treball número 09-2017-08698 per dues places d'oficial de la construcció i vist l'oferta de treball número 09-2017-08689 per dues places de peó de la construcció, amb data 24 de març de 2017 s'ha entrevistat als aspirants de cadascuna de les ofertes;

Atès que a les partides pressupostàries 4330-13100 i 4330-13102 del pressupost actual hi ha consignació per afrontar les despeses derivades d'aquesta contractació;

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. Contractar dues persones, a partir del dia 1 d'abril de 2017 i fins el dia 30 de setembre de 2017, mitjançant un contracte de durada determinada d'interès social a temps complet per executar el projecte inclòs a l'expedient CTB-093/16, amb la categoria de peó.
2. Contractar dues persones, a partir del dia 1 d'abril de 2017 i fins el dia 30 de setembre de 2017, mitjançant un contracte de durada determinada d'interès social a temps complet per executar el projecte inclòs a l'expedient CTB-093/16, amb la categoria d'oficial.

Piscines municipals. Coordinador/a activitats, estiu 2017. 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 durant els mesos d'estiu per atendre els serveis de les piscines municipals (coordinador/a, monitors/ores i taquillers/eres);

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

Vist que la partida pressupostària 3400-1300 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 d'una plaça de coordinador/a d'activitats per l'estiu 2017,

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'una plaça de coordinador/a de les activitats i piscines municipals durant l'estiu de 2017 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 d'un/a coordinador/a de les activitats i piscines municipals durant l'estiu de 2017

Base primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és regular el procés de selecció per concurs lliure en règim laboral temporal, d'una plaça de coordinador/a de les activitats i piscines municipals durant l'estiu del 2017. Codi de la convocatòria C03/2017.

Grup de classificació:	grup C1
Tipus de relació:	personal laboral
Dedicació:	jornada completa
Horari:	a determinar segons necessitats del servei
Codi fixa:	16
Complement de destí:	CD16
Sou brut mensual:	1.653,05 € (prorrata pagues no inclosa).

Les tasques a realitzar per aquest/a coordinador/a són:

- Dissenyar i implantar el Programa d'activitats.
- Controlar el correcte seguiment del programa d'activitats i els monitors/es que en depenen.
- Integrar-se dins la plantilla de monitors per al desenvolupament del programa d'activitats.
- Redactar setmanalment, l'informe d'incidències.
- Presentar una memòria d'activitats al final de temporada (abans del 30 de setembre).
- Coordinar i fer seguiment dels monitors.
- Vetllar pel bon ús i funcionament de les instal·lacions de les piscines municipals, i coordinar el personal d'aquesta instal·lació (taquilla, monitoratge i socorristes).
- Atendre als usuaris.

- Altres tasques pròpies d'un coordinador d'activitats esportives.

La contractació laboral serà de caràcter temporal, mitjançant contracte d'obra o servei determinat i el període serà de l'1 de juny a 31 d'agost de 2017. El contracte serà a temps complet i l'horari es distribuirà segons les necessitats del servei.

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 de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents, mitjançant la presentació del certificat acreditatiu corresponent o la superació de la prova prevista a la base sisena.
- e) Estar en possessió del diploma de director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut, certificat de professionalitat de direcció i coordinació d'activitats d'educació en lleure infantil i juvenil o tècnic/a d'animació sociocultural i turística.
- 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. 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>).
3. 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 a 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).

Fase 2.1. Experiència professional com a monitor d'activitats de lleure i/o esportives, fins a un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per 30 dies treballats.

Fase 2.2. Experiència professional com a coordinador, responsable, d'activitats de lleure i/o esportives dirigint i/o gestionant un equip de persones, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,20 punts per 30 dies treballats.

Fase 2.3. Altres titulacions acadèmiques i cursos de formació o perfeccionament relacionats amb les funcions bàsiques a cobrir. Fins a un màxim de 3 punts, que es puntuaran de conformitat amb l'escala següent:

- Titulacions universitàries: 1 punt per titulació.
- Màsters o postgraus: 0,50 punts per titulació.
- Titulacions esportives (CFGs, entrenador, ...): 0,50 punts per titulació.
- Altres cursos de formació i perfeccionament amb certificat d'aprofitament o assistència amb una durada mínima de 10 hores: 0,50 punts per curs.

Fase 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 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.

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."

Piscines municipals. Monitors activitats, estiu 2017. 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 durant els mesos d'estiu per atendre els serveis de les piscines municipals (coordinador/a, monitors/ores i taquillers/eres);

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

Vist que la partida pressupostària 3400-1300 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 de diverses places de monitor/a per a les activitats de l'estiu 2017,

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 monitor/a per a les activitats de l'estiu 2017 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*.

"Bases de selecció de monitors/es per les activitats de l'estiu 2017

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/es per les activitats de l'estiu 2017. Codi de la convocatòria C04/2017.

Grup de classificació:	grup C2
Tipus de relació:	personal laboral
Dedicació:	jornada parcial, 21 hores/setmana
Horari:	segons horari de les activitats
Codi fixa:	18
Complement de destí:	CD12
Sou brut mensual:	754,30 € (prorrata pagues inclosa).

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, les classes dirigides a les tardes i altres actes previstos dins la programació d'activitats.

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 26 de juny de 2017.

Aquestes actuacions estan subjectes al que preveu el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

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 de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents, mitjançant la presentació del certificat acreditatiu corresponent o la superació de la prova prevista a la base sisena.
- e) 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 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 Castell núm. 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. 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>).
- 3. 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 a 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).

Fase 2.1. 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.

Fase 2.2. Titulacions exigides al Decret 267/2016. Es puntuaran a raó d'1 punt les titulacions següents:

- Títol de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure
- Títol de director d'activitats d'educació en el lleure
- Monitors/ores esportius/ives, inscrits al registre Oficial de professionals de l'esport de Catalunya
- Llicenciat en educació física i ciències de l'activitat física i de l'esport

Puntuació màxima 2 punts.

Fase 2.3. 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.

Fase 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'aprovat/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.

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.”

Piscines municipals. Taquillers, estiu 2017. 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 durant els mesos d'estiu per atendre els serveis de les piscines municipals (coordinador/a, monitors/ores i taquillers/eres);

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

Vist que la partida pressupostària 3400-1300 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 de dues places de taquiller/a per a les piscines municipals durant l'estiu de 2017,

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 de 2017 i que s'adjunten en forma d'annex.
2. Publicar la convocatòria a la pàgina web municipal, a la revista *Celsona* i al *Butlletí Oficial de la Província de Lleida*.

Annex

“Bases de selecció de dues places de taquiller/a per a les piscines municipals durant l'estiu de 2017

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 dues places de taquiller/a per a les piscines municipals durant l'estiu del 2017. Codi de la convocatòria C05/2017.

Grup de classificació: grup C2

Tipus de relació: personal laboral

Dedicació: jornada parcial, 36,50 hores/setmana
Horari: segons calendari de torns establert
Codi fixa: 55
Complement de destí: CD12
Sou brut mensual: 1.231,92 € (prorrata pagues inclosa).

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 20 de juny de 2017 al 31 d'agost de 2017. 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 de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per

aquesta com a equivalents, mitjançant la presentació del certificat acreditatiu corresponent o la superació de la prova prevista a la base sisena.

- e) 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 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. 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>).
3. 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 a 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 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

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).

Fase 2.1. 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.

Fase 2.2. 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.

Fase 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, 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.

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."

Participació a concursos de selecció de personal. Atès que l'ordenança municipal núm. 10 titulada *Taxa per l'expedició de documents administratius*, al punt 3. j) preveu una taxa de 20,00 €, per a la participació a concurs o concurs oposició per places de personal de l'Ajuntament de Solsona;

Atès que aquesta taxa únicament s'exigeix en els concursos de places de durada superior a l'any i sempre que els sol·licitant no estigui en situació d'atur;

Atès que, per la correcta aplicació de la taxa es considera necessari detallar aquests aspectes;

La Junta de Govern Local, per unanimitat dels assistents, acorda concretar que la taxa per la participació a concursos de selecció de personal que preveu l'ordenança núm. 10, quedarà redactada de la forma següent:

“Participació en processos de selecció de personal quan la plaça a cobrir tingui una durada superior a un any..... 20,00 €.
L'esmentada taxa no serà d'aplicació quan el sol·licitant pugui acreditar que es troba en situació d'atur.”

8. Promoció Econòmica

Unió de Botiguers i Comerciants de Solsona. Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Francesc Ester i Fabriàs, representant de la Unió de Botiguers i Comerciants de Solsona, en què demana un obsequi per a cadascun dels participants que completin amb èxit la gimcana de llengua del concurs *No val a badar* adreçada a tothom qui hi vulgui participar i especialment a l'alumnat de cinquè i sisè de primària dels centres escolars de Solsona i que un cop concretada la data de lliurament de premis, l'Ajuntament consideri participar d'aquest acte;

A proposta del regidor delegat de Promoció econòmica,

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.

Dispositiu d'Inserció Laboral. Vist que la Junta de Govern Local del dia 30 de gener de 2017 acordà contractar el curs que tot seguit es detalla amb l'empresa següent:

- Curs bàsic de restaurant i bar.
Cost del curs: 7.500,00 € (formació exempta d'IVA).
Empresa que l'impartirà: Riuverd Empresa d'Inserció, SCCL
Durada: 125 hores.
Dates i lloc de realització:
 - Part teòrica simulada, els dimecres, del 22 de febrer al 29 de març de 2017, al menjador de l'Escola Arrels II, situada a l'avinguda del Cardenal Tarancon, 49, de Solsona.
 - Part pràctica, del 3 d'abril al 15 de maig de 2017, als restaurants de Solsona;

Vist que el curs no es va poder realitzar en les dates programades, ja que no es va preinscriure el mínim d'alumnes requerits, i es va tenir que anul·lar;

Vist que aquest curs s'ha tornat a planificar en diferents horaris i dates;

Vist que a data d'avui hi ha preinscrites 13 persones,

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. Canviar les dates del curs que tot seguit es detalla:

- Curs bàsic de restaurant i bar.
Cost del curs: 7.500,00 € (formació exempta d'IVA).
Empresa que l'impartirà: Riuverd Empresa d'Inserció, SCCL
Durada: 125 hores.
Dates i lloc de realització:
 - Part teòrica simulada, els dilluns, de les 15.30 a les 19.30 hores, del 27 de març al 15 de maig de 2017, al menjador de l'Escola Arrels II, situada a l'avinguda del Cardenal Tarancon, 49, de Solsona.
 - Part pràctica, del 15 de maig al 30 de juny de 2017, als restaurants de Solsona.
2. Fer una esmena de les dates en el contracte de serveis entre l'Ajuntament de Solsona i l'empresa Riuverd Empresa d'Inserció, SCCL
3. Contractar una pòlissa d'assegurança d'accidents personals tal com s'especifica en l'acord adoptat per la Junta de Govern Local del dia 30 de gener de 2017.
4. Comunicar l'inici del curs al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC), tal i com indica a les bases de l'ordre EMO/225/2014, de 22 de juliol.

9. Subvencions

Instal·lació d'un punt de recàrrega semiràpida per a vehicles elèctrics. En el DOGC núm. 7314, de 22 de febrer de 2017, es va publicar la resolució EMV/270/2017, de 15 de febrer, per la qual s'obria la convocatòria de subvencions per a la instal·lació d'infraestructures de recàrrega per al vehicle elèctric en el marc del Pla d'Acció per al desplegament d'infraestructures de recàrrega per als vehicles elèctrics a Catalunya (PIRVEC 2016 – 2019).

Vist allò que disposava la resolució EMV/2973/2016, de 23 de desembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la instal·lació d'infraestructures de recàrrega per al vehicle elèctric en el marc del Pla d'Acció per al desplegament d'infraestructures de recàrrega per als vehicles elèctrics a Catalunya (PIRVEC 2016 – 2019);

Atès que l'Ajuntament de Solsona té prevista la instal·lació d'un punt de recàrrega semiràpida per a vehicles elèctrics;

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 acollir-se a la convocatòria de la Resolució EMC/270/2017 i sol·licitar una subvenció a l'Institut Català d'Energia per a la instal·lació, a Solsona, d'un punt de recàrrega semiràpida per a vehicles elèctrics.

10. Altres acords

Fiscalia Provincial de Lleida. Es dona compte de les diligències preliminars 83/2017, de la Fiscalia Provincial de Lleida, respecte de la denúncia formulada per part de l'Ajuntament, pels fets presumptament comesos per menors en els danys ocasionats a set vehicles del dipòsit municipal.

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

El secretari

Vist i plau
L'alcalde