Ajuntament de Solsona

ACTA

EXPEDIENT NÚM.:	**ÒRGAN COL·LEGIAT:**
JGL/2026/37	La Junta de Govern Local

DADES DE CELEBRACIÓ DE LA SESSIÓ	
Tipus de convocatòria	ordinària
Data	21 de setembre de 2026
Durada	des de les 16.00 fins a les 16.45 hores
Lloc	saló de sessions de la casa consistorial
Presidida per	Judit Gisbert i Ester
Secretària actal.	Immaculada Jané i Viñals

ASSISTÈNCIA DELS MEMBRES DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL		
Nom i cognoms	Càrrec	Assisteix
Judit Gisbert i Ester	alcaldessa presidenta	Sí
Joan Parcerisa i Albacete	1r tinent d'alcaldessa	Sí
Maria Pilar Viladrich i Masana	2a tinenta d'alcaldessa	Sí
Ramon Montaner i Viladrich	3r tinent d'alcaldessa	Sí
Maria Moumen Es Saddouki	4a tinenta d'alcaldessa	Sí

Una vegada verificada per la secretària actal. la constitució vàlida de l'òrgan, la presidenta obre la sessió, procedint a la deliberació sobre els assumptes inclosos en l'ordre del dia.

A) PART RESOLUTIVA		
Aprovació de l'acta de la sessió anterior		
Favorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Resolució:

Es dona compte de l'acta JGL/2026/36 de la Junta de Govern Local de la sessió duta a terme el dia 14 de setembre de 2026, presentada a la consideració dels membres de la Junta i, en no presentar-se cap consideració, queda aprovada per unanimitat dels seus membres.

CEMENTIRI		
Expedient 1673/2026. Concessió del manteniment del nínxol núm. 121 del cementiri municipal fins a l'any 2050		
Favorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/1886 de 16 de setembre de 2026.

Resolució:

Vista la sol·licitud presentada i subscrita per [redacted], en representació dels cosins de [redacted], en què sol·licita assumir el pagament del manteniment del nínxol núm. 121, part nova, del cementiri municipal fins a l'any 2050 i que, un cop transcorregut aquest termini, l'Ajuntament de Solsona en pugui disposar lliurement.

Atès que el nínxol consta inicialment a nom d'[redacted] i que, un cop produïda la seva defunció, va passar a la seva filla, [redacted], actualment difunta, i que els seus hereus són els seus vuit cosins, segons la documentació successòria aportada.

Atès que els interessats han satisfet l'import de 336,00 euros, corresponent al manteniment del nínxol fins a l'any 2050.

A proposta del regidor de Serveis,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia 265/2023, de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

Primer. Concedir als hereus de [redacted] el manteniment del nínxol núm. 121, part nova, del cementiri municipal fins al 31 de desembre de 2050.

Segon. Establir que l'Ajuntament de Solsona mantindrà el nínxol fins al 31 de desembre de 2050, en les condicions de conservació i manteniment aplicables actualment, i mantindrà durant aquest període les restes que hi reposen en el mateix nínxol, sens perjudici de les actuacions que siguin necessàries per raons de seguretat, salubritat, obres o manteniment general del cementiri.

Tercer. Establir que, un cop transcorregut el termini anterior, a partir de l'1 de gener de 2051, l'Ajuntament de Solsona podrà disposar lliurement del nínxol, d'acord amb la normativa i l'ordenança municipal aplicables.

CULTURA		
Expedient 2183/2026. Orfeó Nova Solsona - utilització material, 27 de setembre		
Favorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/1900 de 18 de setembre de 2026.

Resolució:

Vista la sol·licitud presentada i subscrita per l'Orfeó Nova Solsona, amb NIF núm. G25070327, en què, amb motiu de l'organització del dinar de Caramelles a la Bauma de la Mare de la Font el dia 27 de setembre, demana poder utilitzar cadires, taulers i cavallets per a 45 persones, i que se'ls porti i reculli el material esmentat.

A proposta del regidor delegat de Cultura,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia 265/2023, de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

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

Segon. Recordar a la sol·licitant que cal separar i gestionar correctament els residus generats per aquesta celebració i adreçar-se a l'Oficina Ambiental de Solsona, situada al carrer de la Regata, 1, baixos, per sol·licitar els contenidors per al reciclatge de les deixalles.

Tercer. Caldrà utilitzar el logotip de l'Ajuntament de Solsona i fer-ne constar la seva col·laboració en un lloc visible en tot el material elaborat per a l'activitat.

Expedient 2182/2026. Botiga L'Artesana - utilització serveis i materials, 2 d'octubre

Favorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/1899 de 18 de setembre de 2026.

Resolució:

Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Laia Farran Campabadal, amb DNI núm. ***8087**, com a propietària de la botiga l'Artesana, en què, amb motiu de la nova obertura i el canvi de lideratge, demana poder fer un esdeveniment davant de l'Ajuntament el dia 2 d'octubre de les 18 a les 22.30 hores. L'acte inclourà les activitats següents:

- A les 18.00 hores: música enllaunada, refrigeris i piscolabis.

- A les 20.30 hores: concert acústic a càrrec del grup InversenBand.

Així mateix, per poder dur-lo a terme, demana poder utilitzar 35 cadires, quedant exempta de la taxa per l'aprofitament per particulars de serveis i materials municipals.

A proposta del regidor delegat de Cultura,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia 265/2023, de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

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

Segon. La taxa per l'aprofitament per particulars de serveis i materials municipals ascendeix a 28 euros. L'import s'haurà d'abonar al compte bancari de l'Ajuntament de Solsona núm.

Expedient 2181/2026. Càritas Solsona - utilització material, 30 de setembre al 30 d'octubre		
Favorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/1898 de 18 de setembre de 2026.

Resolució:

Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Rosa Anguera i Cos, amb DNI núm. ***4658**, representant de Càritas Solsona, en què, amb motiu de l'acte d'inauguració de l'exposició "La llar de les absències" el dia 30 de setembre al vestíbul del Palau Episcopal, demana poder utilitzar una gàbia de cadires de plàstic, 2 tarimes modulars, un equip de so amb

tècnic i dos micròfons, 2 reixes expositives del 30 de setembre al 30 d'octubre i dues taules de plàstic grans;

A proposta del regidor delegat de Cultura,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia 265/2023, de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

Primer. Concedir el material que sol·licita.

Segon. No concedir el suport tècnic, ja que es troba assignat a la cobertura d'un altre acte al Teatre Comarcal, fet que impossibilita la seva disponibilitat. Així mateix, es recorda que, en cas de disposar de personal tècnic, la prestació d'aquest servei implicaria que l'entitat sol·licitant assumís el cost corresponent.

Tercer. Caldrà utilitzar el logotip de l'Ajuntament de Solsona i fer-ne constar la seva col·laboració en un lloc visible en tot el material elaborat per a l'activitat.

DESENVOLUPAMENT LOCAL		
Expedient 2149/2026. Organització de la logística i la dinamització de l'intercanvi de coneixement de bones pràctiques comercials en nuclis antics		
Favorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/1913 de 21 de setembre de 2026 fiscalitzada favorablement amb data de 21 de setembre de 2026.

Resolució:

Vist que, mitjançant l'informe justificatiu de necessitat del contracte de data 14 de setembre de 2026, es va acreditar la necessitat d'aquest Ajuntament de contractar el servei per a «l'organització de la logística de la manutenció, l'allotjament i el transport i la dinamització de l'intercanvi de coneixement de bones pràctiques comercials en nuclis antics», en el marc del programa «Projecte de Treball als Barris CTB-016/25», subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) en un 80%.

Vist que en relació a la contractació de serveis de les activitats d'organització de la logística i la dinamització de l'intercanvi de coneixement de bones pràctiques comercials en nuclis antics, s'ha demanat pressupost a les empreses següents:

- J3B3 ECONOMICS, SL. amb NIF B66175928.

- HIDRA PUBLICITAT, SCP amb NIF J60796125.

- PORTACABOT, SL amb NIF B64692916.

Vist que en relació a la contractació de serveis de les activitats d'organització de la logística i la dinamització de l'intercanvi de coneixement de bones pràctiques comercials en nuclis antics, es disposa dels pressupostos següents:

- J3B3 ECONOMICS, SL, amb NIF B66175928, per un import de 7.304,00 euros (sense IVA), 8.837,84 euros (IVA inclòs).

- HIDRA PUBLICITAT, SCP, amb NIF J60796125, per un import de 8.500,00 euros (sense IVA), 10.285,00 euros (IVA inclòs).

- PORTACABOT, SL, amb NIF B64692916, per un import de 8.000,00 euros (sense IVA), 9.680,00 euros (IVA inclòs).

Vist que es va emetre informe d'Intervenció, en el qual 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, a l'efecte de determinar l'òrgan competent per contractar;

Vist que es va emetre informe de Secretaria sobre la legislació aplicable i el procediment a seguir;

Examinada la documentació que l'acompanya, vist l'informe de Secretaria, i de conformitat amb el que estableix la disposició addicional segona de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014,

A proposta del regidor delegat de Desenvolupament Local,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia 265/2023, de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

Primer. Formalitzar el contracte de serveis per dur a terme els treballs consistents en l'organització de la logística i la dinamització de l'intercanvi de coneixement de bones pràctiques comercials en nuclis antics, en el marc del projecte del programa «Projecte de Treball als Barris CTB-016/25», amb el contractista J3B3 ECONOMICS, SL, amb NIF B66175928, atès que és l'oferta més avantatjosa, i atès que el contractista proposat no ha subscrit més contractes menors que, individualment o conjuntament, superin l'import límit dels contractes menors dins l'exercici actual, per l'import de:

Import del contracte: 7.304,00€	Impostos: 1.533,84 €	Total: 8.837,84 €

Segon. L'objecte del present contracte és la contractació dels serveis d'execució de les activitats d'organització de la logística i la dinamització de l'intercanvi de coneixement de bones pràctiques comercials en nuclis antics, per al Projecte de Treball als Barris CTB-016/25, subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) en un 80%.

El codi CPV és el següent: 79400000-8

Tercer. Aprovar la despesa corresponent a la prestació dels serveis per a l'organització de la logística i la dinamització de l'intercanvi de coneixement de bones pràctiques comercials en nuclis antics, en el marc del per al Projecte de Treball als Barris CTB-016/25, subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) en un 80%, amb càrrec a l'aplicació del vigent pressupost.

Exercici	Aplicació pressupostària	Import	IVA/IGIC	Total
2026	4330-22785	8.750,00€	21%	10.587,50€

Quart. En tot cas, la factura haurà de contenir els següents esments:

DIR3 Codi d'entitat	L01252075

Cinquè. Una vegada realitzada la prestació, incorporar la factura i tramitar el pagament si escau.

Sisè. Notificar la resolució a l'adjudicatari en el termini de deu dies a partir de la data de la signatura de la Resolució.

DRETS SOCIALS		
Expedient 2128/2026. Fons d'emergència social		
Favorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/1869 de 17 de setembre de 2026.

Resolució:

L'Ajuntament de Solsona ha impulsat els ajuts d'emergència social amb l'objectiu d'ajudar famílies que s'hagin quedat sense feina a causa de la crisi i que es trobin en situació de risc sense poder cobrir algunes de les necessitats més bàsiques. Les bases reguladores del programa van ser aprovades per acord de la Junta de Govern Local del dia 2 de juny de 2025.

Vist l'informe emès per l'assistent social de l'Ajuntament, exp. 2024/00061,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia 265/2023, de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

Primer. Atorgar un ajut de lloguer del mes d'agost 2026 per la quantitat de quatre-cents euros (400 €) a la família mencionada en l'informe.

Expedient 2127/2026. Fons d'emergència social		
Favorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/1868 de 17 de setembre de 2026.

Resolució:

L'Ajuntament de Solsona ha impulsat els ajuts d'emergència social amb l'objectiu d'ajudar famílies que s'hagin quedat sense feina a causa de la crisi i que es trobin en situació de risc sense poder cobrir algunes de les necessitats més bàsiques. Les bases reguladores del programa van ser aprovades per acord de la Junta de Govern Local del dia 2 de juny de 2025.

Vist l'informe emès per l'assistent social de l'Ajuntament (exp. 2024/00108),

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia 265/2023, de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

Primer. Atorgar un ajut de lloguer corresponent al mes de desembre de 2025, per un import de dos-cents deu euros (210,00 €), i al mes de gener de 2026, pel mateix import de dos-cents deu euros (210,00 €), a la família esmentada en l'informe, per un import total de quatre-cents vint euros (420,00 €).

Expedient 2089/2026. Projecte d'atenció als infants i adolescents		
Favorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/1831 de 17 de setembre de 2026.

Resolució:

L'Ajuntament de Solsona porta a terme el projecte d'atenció als infants i adolescents en situació de vulnerabilitat.

Vist l'informe emès pels Serveis Socials de l'Ajuntament (ref. 2012/00195),

A proposta de la regidora delegada de Drets Socials,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia 265/2023, de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

Primer. Atorgar una subvenció de cent vint euros (120,00 €) a la família mencionada en l'informe.

Expedient 2155/2026. Projecte d'atenció als infants i adolescents		
Favorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/1892 de 17 de setembre de 2026.

Resolució:

L'Ajuntament de Solsona porta a terme el projecte d'atenció als infants i adolescents en situació de vulnerabilitat.

Vist l'informe emès pels Serveis Socials de l'Ajuntament (ref. 2012/01139),

A proposta de la regidora delegada de Drets Socials,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia 265/2023, de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

Primer. Atorgar una subvenció de cent vuit euros (108,00 €) de setembre a desembre, a la família mencionada en l'informe.

GOVERNACIÓ		
Expedient 2164/2026. Sol·licitud per a l'accés de vehicles al nucli antic mitjançant lectura de matrícules per a titulars dels vehicles no empadronats al nucli antic		
Favorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Vista la sol·licitud presentada i subscrita per [redacted] amb DNI núm. ***4736**, en què demana la concessió d'autorització per a l'accés de vehicles al nucli antic mitjançant lectura de matrícules per a titulars dels vehicles no empadronats al nucli antic, per als vehicles amb matrícula [redacted]

Vista la proposta de resolució PR/2026/1889 de 16 de setembre de 2026.

Resolució:

Atès que compleix amb els criteris previstos a la normativa reguladora de l'accés de vehicles al nucli antic mitjançant lectura de matrícules per a titulars dels vehicles empadronats al nucli antic;

A proposta de la regidora de Governació,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia 265/2023, de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

Primer. Concedir al sol·licitant l'autorització d'accés restringit al nucli antic de Solsona.

Expedient 2150/2026. Sol·licitud per a l'accés de vehicles al nucli antic mitjançant lectura de matrícules per a titulars dels vehicles empadronats al nucli antic		
Favorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Vista la sol·licitud presentada i subscrita per [redacted] amb NIE núm. ****5830*, en què demana la concessió d'autorització per a l'accés de vehicles al nucli antic mitjançant lectura de matrícules per a titulars dels vehicles empadronats al nucli antic, per al vehicle amb matrícula [redacted]

Vista la proposta de resolució PR/2026/1878 de 14 de setembre de 2026.

Resolució:

A proposta de la regidora de Governació,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia 265/2023, de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

Primer. Concedir al sol·licitant l'autorització d'accés restringit al nucli antic de Solsona.

Segon. Concedir al sol·licitant la targeta de zona verda per al vehicle [redacted].

Tercer. Recordar al sol·licitant que, tant l'autorització d'accés restringit al nucli antic com la targeta de zona verda es mantindran vigents mentre el titular estigui empadronat al nucli antic i que aquests drets es perdran en el moment que es tramiti un canvi en el padró d'habitants.

Expedient 2143/2026. Sol·licitud per a l'accés de vehicles al nucli antic mitjançant lectura de matrícules per a titulars dels vehicles empadronats al nucli antic

Favorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Vista la sol·licitud presentada i subscrita per [redacted] amb NIE núm. ****5925*, en què demana la concessió d'autorització per a l'accés de vehicles al nucli antic mitjançant lectura de matrícules per a titulars dels vehicles empadronats al nucli antic, per al vehicle amb matrícula [redacted]

Vista la proposta de resolució PR/2026/1876 de 10 de setembre de 2026.

Resolució:

A proposta de la regidora de Governació,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia 265/2023, de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

Primer. Concedir al sol·licitant l'autorització d'accés restringit al nucli antic de Solsona.

Segon. Concedir al sol·licitant la targeta de zona verda per al vehicle [redacted].

Tercer. Recordar al sol·licitant que, tant l'autorització d'accés restringit al nucli antic com la targeta de zona verda es mantindran vigents mentre el titular estigui empadronat al nucli antic i que aquests drets es perdran en el moment que es tramiti un canvi en el padró d'habitants.

Expedient 2137/2026. Sol·licitud per a l'accés de vehicles al nucli antic mitjançant lectura de matrícules per a titulars dels vehicles empadronats al nucli antic		
Favorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Vista la sol·licitud presentada i subscrita per [redacted] amb DNI núm. ***4110**, en què demana la concessió d'autorització per a l'accés de vehicles al nucli antic mitjançant lectura de matrícules per a titulars dels vehicles empadronats al nucli antic, per al vehicle amb matrícula [redacted]

Vista la proposta de resolució PR/2026/1874 de 16 de setembre de 2026.

Resolució:

A proposta de la regidora de Governació,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia 265/2023, de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

Primer. Concedir al sol·licitant l'autorització d'accés restringit al nucli antic de Solsona.

Segon. Concedir al sol·licitant la targeta de zona verda per al vehicle [redacted].

Tercer. Recordar al sol·licitant que, tant l'autorització d'accés restringit al nucli antic com la targeta de zona verda es mantindran vigents mentre el titular estigui empadronat al nucli antic i que aquests drets es perdran en el moment que tramiti un canvi en el padró d'habitants.

Expedient 2201/2026. Centre odontològic i de salut UNIM - tall al trànsit, 19 de setembre		
Favorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/1917 de 21 de setembre de 2026.

Resolució:

Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Iu Rovira Ribalta, amb DNI núm. ***4032**, en què exposa que el dissabte 19 de setembre se celebrarà la inauguració del centre odontològic i de salut UNIM, i sol·licita, el tancament al trànsit de la cruïlla situada al passeig, en horari de 11 a 14 h,

A proposta de la regidora de Governació,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia 265/2023, de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

Primer. Concedir el que sol·licita.

Expedient 2152/2026. Dumas Spectacles, SL - autorització instal·lació circ, del 9 al 12 d'octubre		
Favorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/1902 de 18 de setembre de 2026.

Resolució:

Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Franc Espinola Álvarez, representant de Dumas Spectacle SL, amb NIF núm. B1715966F, en què sol·licita permís per instal·lar un circ, del 9 al 12 d'octubre, així com també autorització per penjar propaganda en 50 cartelleres

publicitàries;

Vist l'informe 362/2026 emès per la Policia Local,

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 265/2023, de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

Primer. Autoritzar la instal·lació del circ durant els dies 9 al 12 d'octubre, al Camp del Serra, d'acord amb les indicacions i instruccions establertes per la Policia Local i amb el pagament previ de la taxa corresponent.

Així mateix, es comunica al sol·licitant que la persona responsable de l'activitat haurà de vetllar pel compliment de les ordenances municipals, així com pel manteniment de la neteja i el respecte de l'entorn durant el període d'instal·lació i un cop finalitzada l'activitat.

Segon. Establir un dipòsit de 300,00 euros, que serà retornat un cop s'hagi retirat tota la propaganda que s'hagi pogut instal·lar.

Es recorda al sol·licitant que queda prohibit instal·lar o penjar propaganda als arbres, als fanals i al mobiliari urbà.

Tercer. La taxa corresponent a la instal·lació d'un circ en terrenys d'ús públic és de 60,00 euros per dia, fet que suposa un import total de 240,00 euros. L'import s'haurà d'abonar al compte bancari de l'Ajuntament de Solsona núm.

Expedient 1760/2026. Denegació concessió gual – Ctra. de Torà, 36		
Desfavorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/1694 de 6 d'agost de 2026.

Resolució:

Vista la sol·licitud presentada i subscrita per , amb DNI núm. ***1034**, en què sol·licita l'alta de la concessió de la llicència per col·locar un gual per a l'entrada i sortida de vehicles davant la seva botiga, a la carretera de Torà, 36,

Vist l'informe 267/2026 de la Policia Local,

A proposta de la regidora de Governació,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia 265/2023, de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

Primer. Comunicar a la sol·licitant que no es pot atendre la seva sol·licitud. No obstant això, es reordenaran les places d'aparcament d'aquest sector i s'habilitarà una plaça de càrrega i descàrrega.

Expedient 1761/2026. Denegació concessió gual – C/ de l'Alcalde Moles, 16		
Desfavorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/1693 de 6 d'agost de 2026.

Resolució:

Vista la sol·licitud presentada i subscrita per [redacted] amb DNI núm. ***0777**, representant d'autoescola Driving, en què sol·licita l'alta de la concessió de la llicència per col·locar un gual per a l'entrada i sortida de vehicles davant de l'autoescola al carrer de l'Alcalde Moles, 16,

Vist l'informe 268/2026 de la Policia Local,

A proposta de la regidora de Governació,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia 265/2023, de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

Primer. Comunicar al sol·licitant que no es pot atendre la seva sol·licitud. No obstant això, es reordenaran les places d'aparcament d'aquest sector.

Expedient 2186/2026. Instal·lació xurreria - Oktoberfest		
Desfavorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/1910 de 18 de setembre de 2026.

Resolució:

Vista la sol·licitud presentada i subscrita per [redacted], amb DNI núm. ***1584**, en què demana permís per instal·lar una xurreria el dia 24 d'octubre, durant la festa de l'Oktoberfest 2026;

Vist l'informe 366/2026 emès per la Policia Local,

A proposta de la regidora de Governació,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia 265/2023, de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

Primer. Comunicar al sol·licitant que, en aquesta ocasió, no és possible autoritzar la instal·lació de la *food truck* el dia 24 d'octubre, ja que l'entitat de Joventut Solsonina organitza la festa de l'Oktoberfest i el sol·licitant no està vinculat a la festa sinó que ha sol·licitat lliurement el permís per muntar la xurreria. Per aquest motiu, i amb la voluntat de garantir una gestió coordinada de l'esdeveniment, no es pot incloure aquesta proposta dins del marc actual.

Expedient 2174/2026. Instal·lació *food truck* - Oktoberfest		
Desfavorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/1908 de 18 de setembre de 2026.

Resolució:

Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Alexis Martínez Lasheras, amb DNI núm. ***5375**, en què demana permís per instal·lar una foodtruck de menjar Argentí i Català el dia 24 d'octubre, durant la festa de l'Oktoberfest 2026;

Vist l'informe 364/2026 emès per la Policia Local,

A proposta de la regidora de Governació,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia 265/2023, de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

Primer. Comunicar al sol·licitant que, en aquesta ocasió, no és possible autoritzar la instal·lació de la furgoteca el dia 24 d'octubre, ja que l'entitat de Joventut Solsonina organitza la festa de l'Oktoberfest, i el sol·licitant no està vinculat a la festa sinó que ha sol·licitat lliurement el permís per a aquest muntatge. Per aquest motiu, i amb la voluntat de garantir una gestió coordinada de l'esdeveniment, no es pot incloure aquesta proposta dins del marc actual.

Expedient 2180/2026. Bar Kebab House - ocupació amb taules i cadires		
Desfavorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/1906 de 18 de setembre de 2026.

Resolució:

Vista la sol·licitud presentada i subscrita per El Bachir Challali El Mellaoui, amb DNI núm. ***9438**, en què demana renovar l'autorització del nombre de taules i cadires de la terrassa exterior davant del bar Kebab House, situat a la carretera de Torà, 37 BA.

Vist que l'interessat sol·licita que, de maig a octubre s'autoritzin 4 taules amb 4 cadires, i de novembre a abril es redueixi el nombre de taules i cadires, passant a 2 taules i 4 cadires,

Vist que el sol·licitant, en data 8 de juny de 2021, ha presentat la documentació requerida per l'emplaçament de la tarima a instal·lar amb el compliment de les mesures tècniques de seguretat;

Vist l'informe 363/2026 de Policia Local,

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 265/2023, de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

Primer. No autoritzar la reducció del nombre de taules i cadires sol·licitada, atès que es mantindria la mateixa superfície d'ocupació de la via pública amb la tarima actual.

Segon. Informar a l'interessat que, si vol reduir el nombre de taules i cadires, haurà de reduir també les dimensions de la tarima.

Expedient 2147/2026. Expedient 2147/2026. La Vermuteria - celebració aniversari establiment, 26 de setembre		
Favorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/1927 de 22 de setembre de 2026.

Resolució:

Vista la sol·licitud presentada i subscrita per Josep Maria Rafart i Ciuró, en representació de La Vermuteria, en què exposa la programació prevista amb motiu de la celebració del 8è aniversari de La Vermuteria, que es durà a terme a la plaça de Sant Roc, 4, el dia 26 de setembre, i que inclou les activitats següents:

- A les 13:00 h. Vermut musical amb Good Rocking To night.

- A les 14:30 h paella sense foc ni brases, ni tallant cap carrer.

- A les 19:30 h Smou Poc.

- A les 22:00 h The Troit.

- A les 00:00 h Castell de Focs des de la terrassa que hi ha dalt al teatre, amb una durada d'1 minut i 30 segons.

- A les 00:00 h. Dj. Irla fins a les 01:30 h.

Atès que, per acord de la Junta de Govern Local de data 14 de setembre de 2026, es va autoritzar la celebració de l'aniversari de l'establiment;

Atès que la llicència de bar-restaurant no autoritza la realització de música en viu i, per tant, la realització de concerts s'ha de contemplar com una activitat de caràcter extraordinari;

A proposta de la regidora de Governació,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia 265/2023, de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

Primer. Autoritzar la programació de la festa d'aniversari, prevista per al dia 26 de setembre, amb subjecció als condicionants següents:

- S'haurà de respectar estrictament l'horari de finalització, que serà a les 1.30 h.

- Les actuacions musicals s'hauran de realitzar en format acústic i el nivell de soroll generat no podrà superar els 70 decibels.

- L'autorització resta condicionada, en tot cas, al compliment d'aquests condicionants i a l'absència d'incidències derivades de l'activitat.

- El sol·licitant no podrà tallar ni obstaculitzar el trànsit de vehicles a la plaça de Sant Roc.

- En cas que es produeixin queixes veïnals derivades de l'incompliment dels condicionants establerts en aquesta autorització, no s'autoritzarà la realització de noves activitats extraordinàries en l'establiment.

Segon. Autoritzar la realització de l'espectacle pirotècnic a les 23.00 h, en substitució de l'horari de les 00.00 h indicat en la sol·licitud.

La realització de l'espectacle pirotècnic haurà d'ajustar-se estrictament a les condicions i requisits establerts en el Reial decret 989/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament d'articles pirotècnics i cartutxeria, així com a la resta de normativa aplicable i a les condicions que, si escau, estableixin els organismes competents.

Tercer. Recordar al sol·licitant que la llicència d'activitat de què disposa l'establiment no permet la realització de concerts a l'interior del local.

Advertir-lo que la realització d'un concert a l'interior de l'establiment sense la preceptiva autorització podrà donar lloc a la incoació del corresponent expedient administratiu i, si

escau, a l'adopció de les mesures que legalment siguin procedents, inclosa la clausura de l'activitat en els supòsits previstos per la normativa aplicable.

PERSONAL		
Expedient 1928/2026. Procés selecció professor/a música, especialitat violoncel		
Favorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Fets

1. En la plantilla de personal d'aquest Ajuntament consta una plaça de professor/a de música de grau superior que imparteix l'especialitat de violoncel, adscrita a l'àrea d'Educació, escola municipal de música.

2. La persona que ocupava aquesta plaça ha passat a la situació d'excedència voluntària sense dret a reserva del lloc de treball (Resolució de l'alcaldia número 2026-0193, de 27 de juliol de 2026), fet que ha comportat que la plaça quedi vacant i que actualment no hi hagi cap professor/a disponible a la plantilla per assumir les funcions corresponents a aquesta especialitat.

3. La plaça de professor/a de violoncel es troba inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici 2026, aprovada per Resolució de l'Alcaldia núm. 2026-0223, d'11 d'agost de 2026, i publicada al DOGC número 9733 de 19 d'agost de 2026.

4. El 31 d'agost de 2026, la regidora de l'Educació, Esther Espluga Serra, emet proposta exposant que es necessari obrir el procés de selecció per cobrir amb caràcter definitiu una plaça de professor/a de música del grup A1, especialitat violoncel, i constituir una borsa de treball per a futures vacants de caràcter temporal.

5. El 31 d'agost de 2026, l'Alcalde en funcions dicta provisió disposant que per Secretaria s'emeti informe en relació amb la legislació aplicable i el procediment a seguir, així com que es procedeixi a redactar les bases per a dur a terme la convocatòria i les proves de selecció d'una plaça de professor/a de música de grau superior, especialitat violoncel, grup A1, i constitució d'una borsa de treball.

Fonaments de dret

El Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

El Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

L'article 4 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.

Els articles 282 i següents del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

Els articles 11, i 55 a 61 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

L'article 177 del Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local, aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

La Disposició addicional segona del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

El Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

Els articles 21.1.g) i h), 91, 100 i 103 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.

Els articles 51 i 53 de la Llei 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat Efectiva de Dones i Homes.

El Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

El Conveni Col·lectiu aprovat per l'Ajuntament.

Vist l'informe de Secretaria sobre el procediment i la legislació a seguir i l'informe d'Intervenció favorable de fiscalització.

Vista la proposta de resolució PR/2026/1883 de 15 de setembre de 2026 fiscalitzada favorablement amb data de 15 de setembre de 2026.

Resolució:

Examinades les bases de la convocatòria en relació amb la selecció de personal referenciada, i de conformitat amb l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local, la Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia 265/2023, de 14 de juliol, acorda:

Primer. Aprovar les bases de la convocatòria per cobrir una plaça de professor/a de música

de grau superior, especialitat violoncel, grup A1, personal laboral fix a jornada completa (codi de convocatòria C16/2026), per torn lliure i constitució d'una borsa de treball, que es transcriuen en forma d'annex.

Segon. Convocar les proves selectives per cobrir la plaça esmentada i comunicar-ho als organismes corresponents que han de formar part del tribunal, a l'efecte que designin membres per a formar part de l'òrgan de selecció de l'esmentada convocatòria.

Tercer. Publicar la convocatòria, juntament amb el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives, en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en la pàgina web de l'Ajuntament de Solsona.

Annex

"Bases reguladores de la convocatòria per proveir una plaça de professor/a de música de grau superior, especialitat violoncel, i constitució d'una borsa de treball

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça de professor/a de música de grau superior, especialitat violoncel, vacant a la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament i la creació d'una borsa de treball.

Les característiques d'aquest lloc de treball són:

Codi de la convocatòria	C16/2026
Denominació del lloc	Professor/a de música grau superior, especialitat violoncel
Grup	A1
Complement de destinació	22
Complement específic anual	4.646,74 euros (jornada completa)
Tipologia de jornada	Jornada parcial 7,09 hores setmanals
Nombre de places	1
Sistema de selecció	Concurs-oposició

La retribució és per a una jornada completa. S'aplicarà el % segons la jornada parcial.

La jornada inicialment prevista per al curs 2026-2027 és del 18,90% (4,92 hores lectives setmanals). Aquesta jornada es podrà modificar per necessitats del servei en funció de la demanda de l'especialitat de violoncel a l'escola municipal de música.

Funcions del lloc de treball

Les tasques d'aquest lloc de treball definides a la fitxa 7 de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Solsona, són les següents:

- Impartir classe als i les alumnes en la matèria per a la qual han estat designats i controlar el seu funcionament (assistència, puntualitat, faltes de disciplina).

- Elaborar la programació curricular a impartir (preparar continguts i materials)

- Contribuir a la realització de la planificació anual del centre.

- Dur a terme la informació, orientació i avaluació acadèmica dels i les alumnes i desenvolupar el pla d'acció tutorial.

- Establir els reforços educatius i les adaptacions curriculars per als i les alumnes que les necessiten i vetllar per la seva posada en pràctica.

- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares dels i les alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.

- Preparar i participar en activitats, audicions i exàmens

- Preparar els informes i altres documents acadèmics necessaris per al desenvolupament i valoració del curs.

- Assistir als claustres, les juntes d'avaluació i altres òrgans quan sigui necessari.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb l'Ajuntament.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

- I en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades.

Segona. Requisits de participació

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 del Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

1. Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

2. Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

3. Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

4. 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. 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 aquests termes l'accés a l'empleat públic.

5. Estar en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies, d'un títol superior de música especialitat violoncel o grau superior de música en l'especialitat d'interpretació o pedagogia i amb l'itinerari de violoncel, o qualsevol declarada equivalent. En els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat expedit per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

6. No estar inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni estar o haver estat separat/da en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

7. No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents. I complir les condicions necessàries per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ésser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.

8. D'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat de nivell C1 del MERC (antic Nivell C) (Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, DOGC número 6536, de 9 de gener de 2014) o superior de la Direcció General de Política Lingüística. Estaran exempts de la prova de coneixements de llengua catalana i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions

públiques de Catalunya les persones aspirants que posseeixin un dels documents següents:

- Certificat de coneixements de suficiència de llengua catalana certificat C1 (antic Nivell C) expedit per la Direcció General de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents.

- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

- Certificat emès per qualsevol Institut Públic d'Educació Secundària que acrediti el coneixement del català dins de l'ensenyament obligatori d'acord amb el que estableix la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

9. De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, per al qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Resten exempts de fer aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment, i en el termini de presentació de sol·licituds d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la Primària, la Secundària i el Batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera que estableix el Reial decret 1/1992, de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per l'Escola Oficial d'Idiomes.

10. No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, d'acord amb el que determina l'article 13, apartat 5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció de la infància i l'adolescència.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Tercera. Presentació de sol·licituds de participació

1. Documentació necessària per participar.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar 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 una sol·licitud de participació al procés de selecció:

1. Al Registre electrònic de l'Ajuntament de Solsona, que es troba a l'adreça: https://solsona.eadministracio.cat/catalog/tw/d5d23c0c-3ad9-4f3c-bb35-c5d628098cad
2. A les oficines de Correus.
3. A les oficines diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
4. A les oficines d'assistència en matèria de registres.
5. Presencialment al Registre general de l'Ajuntament (carrer del Castell, 20, 25280 Solsona, telèfon 973480050, horari: dilluns de 8.30 a 19.00 h (ininterrompudament), i dimarts a divendres de 8.30 a 14.30 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 correu electrònic (recursos_humans@ajsolsona.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

El termini per a la presentació d'instàncies és de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de l'última publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la província de Lleida. Les bases es publicaran al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal https://www.ajsolsona.cat/ajuntament/ofertes-d2019ocupacio

Els/les aspirants han de satisfer la taxa de participació en concurs per places de l'Ajuntament de Solsona, que és de 20,00 euros, a la tresoreria municipal (IBAN [redacted]), d'acord amb l'establert a l'ordenança fiscal núm. 10 que regula la taxa per expedició de documents administratius (annex punt 3. i) participació concursos o concursos oposició plaça personal). Es bonificarà als aspirants que acreditin ser DONO (demanant d'ocupació no ocupat). Aquest requisit serà validat per l'Ajuntament prèvia consulta al SOC.

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 han d'anar acompanyades de:

• Currículum vital de l'aspirant degudament actualitzat, datat i signat.

• Fotocòpia del DNI.

• Fotocòpia del títol acadèmic exigit que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard

d'haver abonat els drets per a la seva expedició.

• Document oficial que acrediti estar en possessió del nivell de català requerit, o superior, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, si s'escau.

• En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia de l'acreditació del coneixement de llengua castellana, segons el que s'estableix al punt i) de la Base Segona.

• Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals d'acord amb allò establert a la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció de la infància i l'adolescència; o signar la declaració jurada que compleix amb els requisits per obtenir el certificat negatiu i donar el consentiment a l'Ajuntament de Solsona perquè sigui aquesta administració pública la que obtingui a través de la plataforma informàtica que correspongui el corresponent Certificat del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

• Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs (fotocòpia dels títols en el cas de cursos de formació, i informe de vida laboral i contractes de treball o certificats de serveis prestats en el cas de l'experiència). La documentació acreditativa dels mèrits al·legats s'haurà de presentar dins el termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari no podrà ser valorada pel Tribunal la qualificació i serà declarada extemporània.

• Document acreditatiu d'haver satisfet la taxa de participació en el concurs per places de l'Ajuntament de Solsona, que és de 20,00 euros, a la tresoreria municipal, o acreditació de ser DONO (demanant d'ocupació no ocupat).

Amb la presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació els/les aspirants hauran de dirigir-se a l'Ajuntament de Solsona, carrer del Castell, 20, 25280 Solsona.

En relació amb les persones amb discapacitat podran demanar en la instància l'adaptació i l' adequació del temps i mitjans per a la realització de les proves previstes en les Bases de Convocatòria, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar. Abans de realitzar la primera prova hauran de presentar un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques i físiques o sensorials, expedit per l'equip multiprofessional

competent. El Tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions i adequacions que s'efectuïn.

Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el Tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats en qualsevol fase del procés selectiu. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera, perquè pugui ser valorada, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

El Tribunal podrà sol·licitar els aclariments i/o documentació que consideri necessaris per a la verificació dels requisits i/o per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Això és podrà dur a terme en qualsevol fase del procés selectiu.

Quarta. Admissió de les persones aspirants i inici de les proves

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Aquesta resolució incorporarà un llistat amb nom i cognoms complets, d'acord amb la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals, i quatre xifres numèriques del DNI d'acord amb la disposició addicional setena de l'esmentada Llei i d'acord amb la instrucció dictada per l'Agència Catalana de Protecció de Dades (APDCAT), de 4 de març de 2019, o altres que dicti posteriorment. Aquesta serà també la identificació de la resta d'anuncis i publicacions d'aquest procés.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, així com la resta d'anuncis de la realització de les proves restants.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Cinquena. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a:

Un/a tècnic/a de l'Ajuntament (titular) i el seu suplent.

Vocals:

Primer. Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el seu suplent.

Segon. Un/a tècnic/a especialista en la matèria i el seu suplent

Farà les funcions de secretària del tribunal una persona de l'àrea de secretaria, que farà les funcions amb veu però sense vot.

Per a la constitució vàlida del Tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president/a i del secretari/a o de les persones que els substitueixen.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president/a podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-ho.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Les persones membres dels tribunals qualificadors han d'abstenir-se quan en elles concorrin les circumstàncies que preveuen els articles 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre

de RJSP. Les persones aspirants poden recusar-les quan concorri qualsevol de les circumstàncies de l'article 24 de la mateixa norma.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot allò que no preveuen aquestes Bases. També resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.

Sisena. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de dues fases, la fase d'oposició i la fase de concurs.

La selecció pel sistema de concurs-oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les funcions de la plaça a exercir i en la superació de les proves corresponents.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

6.1.Coneixements de llengua catalana

Per als aspirants que no acreditin tenir els coneixements de nivell de suficiència C1. Consistirà en realitzar exercicis de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1. Es qualificarà amb apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

6.2.Coneixements de llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l' expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de

comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

6.3.Fase d'oposició

Aquesta fase tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la realització de dues proves, eliminatòries, que es puntuaran amb un total de 60 punts, 20 punts la prova a) preparació d'una classe de violoncel i 40 punts la prova b) impartir una classe. Serà necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts a la prova a) i de 20 punts a la prova b) per superar la fase d'oposició.

Les proves a realitzar seran les següents:

a. Preparació d'una classe de violoncel, amb uns requisits que seran indicats en el moment de la prova. L'aspirant disposarà de 30 minuts per preparar-la. Per a la preparació no es podran utilitzar materials informàtics (internet, etc.) però sí que es podran fer servir, si així es creu convenient, per a la realització. La prova es presentarà per escrit i el tribunal podrà debatre amb l'aspirant els aspectes que cregui convenients.

b. Impartir una classe d'un màxim de 30 minuts a un alumne de violoncel de l'Escola Municipal de Música de Solsona d'aprenentatge bàsic o d'aprofitament.

6.4.Fase de concurs

Tots els mèrits puntuables caldrà acreditar-los documentalment en el moment de la presentació de la sol·licitud per prendre part al concurs-oposició. L'acreditació es farà mitjançant fotocòpies dels títols o certificats oficials, certificacions oficials de vida laboral i fotocòpies de contractes de treball o nomenaments o certificats de tasques i de serveis prestats.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants, amb una puntuació màxima en la fase de concurs de 32 punts, d'acord amb els criteris següents:

a) Mèrits professionals: 22 punts

1. Experiència professional en l'àmbit privat desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir que es puntuen a raó de 0,25 punts per 30 dies treballats segons informe de vida laboral.

2. Experiència per serveis prestats a l'Administració pública desenvolupant tasques similars amb les funcions característiques de la categoria del lloc de treball a cobrir que es puntuen a raó de 0,30 punts per 30 dies treballats segons informe de vida laboral.

b) Mèrits formació: 8 punts

• D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,20 punts cadascun

• D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,25 punts cadascun

• D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punts cadascun

• D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0,40 punts cadascun

• Altres titulacions acadèmiques que no siguin exigides a la convocatòria relacionades amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim d'1 punt, segons el barem següent: altres titulacions acadèmiques, màsters o postgraus: 0,50 punts per a cadascuna.

En el cas que no consti la durada de la formació, NO es valorarà.

c) Entrevista personal (màxim 2 punts)

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.

Setena. Llista de persones aprovades, presentació de documents i nomenament

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. La persona que hagi obtingut la puntuació més alta serà proposada pel Tribunal a l'òrgan competent per a la seva contractació sempre que hagi assolit la meitat de la puntuació màxima.

En el cas que cap dels/les aspirants superi el procés selectiu, el Tribunal qualificarà deserta la convocatòria.

L'aspirant proposat presentarà a l'Ajuntament, dins del termini de 5 dies naturals, des que es faci pública la relació de persones aprovades a què es refereix la Base anterior, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la

base segona, i que són:

• Fotocòpia del DNI o del document equivalent d'altres països.

• Justificació del títol exigit.

• Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da del servei de cap administració pública per expedient disciplinari o per sentència ferma, així com de no incórrer en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se en situació d'inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques.

• Els aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb ella i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu estat, l'accés a la funció pública.

En cas que l'aspirant proposat pel Tribunal no pugui ser contractat es podrà contractar l'aspirant següent per ordre de qualificació que hagi superat el procés de selecció.

L'òrgan competent procedirà a la formalització dels contractes prèvia acreditació de les condicions i capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Tingui's en compte que fins que es formalitzi el contracte i s'incorpori al lloc de treball corresponent, l'aspirant no tindrà dret a percepció econòmica.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta de candidat/a formalitzarà per escrit el nomenament com a personal laboral en pràctiques en el termini d'un mes.

Vuitena. Període de pràctiques

De conformitat amb el que preveu l'article 14 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, s'estableix un període de prova que serà de 6 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius i s'aturaran els períodes d'incapacitat temporal.

En cas de no superar el període de prova, suposarà l'extinció de la relació laboral amb l'Ajuntament.

Novena. Borsa de treball

Es constituirà una borsa d'ocupació amb les persones que superin el procés de selecció i no siguin contractades, a fi que pugui ser utilitzada en futures crides que poguessin resultar necessàries per cobrir vacants temporalment degudes a baixes per malaltia, maternitat, etc.

La borsa serà ordenada segons la puntuació obtinguda.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de treball d'aquesta que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

• Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.

• Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.

• Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de dos anys.

Desena. Incidències i impugnacions

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

En el no previst a les Bases serà d'aplicació el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refundició en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del règim local, el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril i el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Onzena. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació,

davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes, a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcaldessa.

Expedient 1927/2026. Procés selectiu per la contractació d'un/a encarregat/da d'equipament cultural		
Favorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Fets

1. En la plantilla de personal d'aquesta Ajuntament consta una plaça d'encarregat d'equipament cultural, adscrita a l'àrea de cultura.

2. La persona que ocupava aquesta plaça ha passat a la situació d'excedència voluntària sense dret a reserva del lloc de treball (Resolució de l'alcaldia número 2026-0155 de 8 de juny de 2026), fet que ha comportat que la plaça quedi vacant i actualment no hi ha cap persona de plantilla que pugui assumir les funcions corresponents.

3. La plaça d'encarregat d'equipament cultural està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici 2026, aprovada per Resolució de l'Alcaldia núm. 2026-0223, d'11 d'agost de 2026, i publicada al DOGC número 9733 de 19 d'agost de 2026.

4. El 27 d'agost de 2026, el regidor de Cultura, Albert Colell Riu, emet proposta exposant que és necessari obrir el procés de selecció per cobrir amb caràcter definitiu una plaça d'encarregat/da d'equipament cultural i constituir una borsa de treball per a futures vacants de caràcter temporal.

5. El 31 d'agost de 2026, l'Alcalde actal, dicta provisió disposant que per Secretaria s'emeti informe en relació amb la legislació aplicable i el procediment a seguir, així com que es procedeixi a redactar les bases per a dur a terme la convocatòria i les proves de selecció d'un/a encarregat d'equipament cultural i la constitució d'una borsa de treball

Fonaments de dret

El Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

El Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

L'article 4 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.

Els articles 282 i següents del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

Els articles 11, i 55 a 61 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

L'article 177 del Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local, aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

La Disposició addicional segona del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

El Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

Els articles 21.1.g) i h), 91, 100 i 103 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.

Els articles 51 i 53 de la Llei 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat Efectiva de Dones i Homes.

El Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

El Conveni Col·lectiu aprovat per l'Ajuntament.

Vist l'informe de Secretaria sobre el procediment i la legislació a seguir i l'informe d'Intervenció favorable de fiscalització.

Vista la proposta de resolució PR/2026/1894 de 17 de setembre de 2026 fiscalitzada favorablement amb data de 17 de setembre de 2026.

Resolució:

Examinades les bases de la convocatòria en relació amb la selecció de personal referenciada, i de conformitat amb l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local, la Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per

Decret d'alcaldia 265/2023, de 14 de juliol, acorda:

Primer. Aprovar les bases de la convocatòria per cobrir una plaça d'encarregat/da d'equipament cultural, personal laboral fix a jornada completa (codi de convocatòria C14/2026), per torn lliure i la constitució d'una borsa de treball, que es transcriuen en forma d'annex.

Segon. Convocar les proves selectives per cobrir la plaça esmentada i comunicar-ho als organismes corresponents que han de formar part del tribunal, a l'efecte que designin membres per a formar part de l'òrgan de selecció de l'esmentada convocatòria.

Tercer. Publicar la convocatòria, juntament amb el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives, en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en la pàgina web de l'Ajuntament de Solsona.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA D'ENCARREGAT D'EQUIPAMENT CULTURAL, SUBGRUP C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça d'encarregat d'equipament cultural i provisió de lloc de treball, vacant a la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament.

Denominació del lloc	Encarregat/ada d'equipament cultural
Plaça amb referència	Àrea de cultura
Grup	C1
Compl. de destinació anual	Nivell 14, 5.341,97 euros
Compl. Específic anual	11.624,48 euros
Jornada	Completa, 37,5 hores
Naturalesa	Personal laboral fix
Nombre de places	1
Sistema de selecció	Concurs-oposició

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin al lloc de treball a cobrir i les retribucions vigents a l'Ajuntament i al pressupost municipal.

Les tasques que es duran a terme, principalment, a la sala polivalent, teatre i via pública consistiran en:

A) Consergeria

- Gestió de l'obertura i tancament d'equipaments municipals, garantint el correcte funcionament dels accessos.

- Control, custòdia i gestió de claus de les instal·lacions.

- Supervisió de l'estat, manteniment i neteja dels lavabos i espais comuns.

- Subministrament i distribució de materials i equipaments necessaris per al funcionament dels espais.

- Revisió periòdica i reposició de materials, assegurant el seu bon estat i disponibilitat.

- Vigilància de l'estat general de les instal·lacions i detecció d'incidències.

- Comunicació d'anomalies i seguiment fins a la seva resolució amb els responsables corresponents.

- Control d'accés i atenció a usuaris, incloent recepció i acompanyament quan sigui necessari.

- Gestió de sistemes bàsics de funcionament de l'equipament (il·luminació i altres instal·lacions automatitzades).

- Aplicació de les funcions assignades en el Pla d'Autoprotecció (PAU) de l'equipament.

- Control i inventari del material destinat a activitats culturals.

- Atenció i informació al públic, tant presencial com telefònica.

- Execució de tasques polivalents pròpies del lloc segons necessitats del servei.

B) Cultura

- Gestió i seguiment del calendari d'activitats culturals en equipaments municipals. Preparació i adequació d'espais per a activitats d'entitats, serveis municipals i esdeveniments culturals.

- Suport tècnic en muntatges escènics (il·luminació, so i equipaments audiovisuals) tant en espais interiors com en activitats a l'aire lliure.

- Coordinació amb companyies, grups artístics i equips interns per garantir les necessitats tècniques dels esdeveniments.

- Supervisió i manteniment del material tècnic utilitzat (equip de so, il·luminació, maquinària escènica, eines, etc.).

- Detecció d'incidències tècniques i planificació de la seva resolució posterior als esdeveniments.

- Control i revisió general de les instal·lacions (electricitat, climatització, sistemes

d'emergència, fontaneria, etc.).

- Comunicació d'anomalies i coordinació amb la regidoria de Cultura per a la seva resolució.

- Planificació tècnica d'espectacles (horaris de muntatge, necessitats tècniques, logística i lloguer de material).

- Seguiment del correcte funcionament dels sistemes durant les activitats (climatització, llums, so, etc.).

- Resolució d'incidències en temps real durant el desenvolupament dels esdeveniments.

- Tancament d'instal·lacions garantint la seguretat (alarma, llums, climatització, accessos, etc.).

- Polivalència funcional per treballar en diferents equipaments culturals municipals segons necessitats organitzatives.

- Gestió integral d'equips de so portàtils municipals (muntatge, operativa i desmuntatge).

- Suport operatiu i logístic en la programació cultural municipal.

- Execució de tasques diverses relacionades amb l'àmbit cultural i tècnic segons requeriments del servei.

I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes i vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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.

2a. Requisits de participació

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 del Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. 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 aquests termes l'accés a l'empleat públic.

e) Estar en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies, d'un títol de batxillerat o tècnic equivalent, com formació professional de segon grau. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat expedit per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

f) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni estar o haver estat separat/da en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

g) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents. I complir les condicions necessàries per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ésser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.

h) D'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat de nivell C1 del MERC (antic Nivell C) (Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, DOGC número 6536, de 9 de gener de 2014) o superior de la Direcció General de Política Lingüística.

Estaran exempts de la prova de coneixements de llengua catalana i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, les persones aspirants que posseeixin un dels documents següents:

- Certificat de coneixements de suficiència de llengua catalana certificat C1 (antic Nivell C) expedit per la Direcció General de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents.

- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

- Certificat emès per qualsevol Institut Públic d'Educació Secundària que acrediti el coneixement català dins de l'ensenyament obligatori d'acord amb el que estableix la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

i) De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, per al qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com a l'escrita.

Resten exempts de fer aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment, i en el termini de presentació de sol·licituds d'aquesta Convocatòria, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la Primària, la Secundària i el Batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera que estableix el Reial decret 1/1992, de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per l'Escola Oficial d'Idiomes.

j) No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, d'acord amb el que determina l'article 13, apartat 5, de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció de la infància i l'adolescència

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

3a. Presentació de sol·licituds de participació

3.1 Documentació necessària per participar.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar 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 es troba a l'adreça:

https://solsona.eadministracio.cat/catalog/tw/6e5213bb-620d-43d4-b2abacfe6f6c0b97

b) A les oficines de Correus.

c) A les oficines 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 (carrer del Castell, 20, 25280 Solsona, telèfon 973 480 050. Horari: dilluns de 8.30 a 19.00 hores (ininterrompudament) i dimarts a divendres de 8.30 a 14.30, període d'estiu (22 de juny a 11 de setembre) de dilluns a divendres de 8.30h a 14h.

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 correu electrònic (recursos_humans@ajsolsona.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

El termini per a la presentació d'instàncies és de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de l'última publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Lleida. Les Bases es publicaran al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (https://www.ajsolsona.cat/ajuntament/ofertes-d2019ocupacio).

Els/les aspirants han de satisfer la taxa de participació en concurs per places de l'Ajuntament de Solsona, que és de 20,00 euros, a la tresoreria municipal (IBAN), d'acord amb l'establert a l'ordenança fiscal núm. 10 que regula la taxa per expedició de documents administratius (annex punt 3. i) participació en concursos o concursos oposició plaça personal). Es bonificarà als aspirants que acreditin ser DONO (demanant d'ocupació no ocupat). Aquest requisit serà validat per l'Ajuntament prèvia consulta al SOC.

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 han d'anar acompanyades de:

- Document nacional d'identitat, NIE, passaport o document acreditatiu equivalent.

- Titulació exigida per participar en el procés selectiu o document acreditatiu d'haver abonat els drets per a la seva expedició.

- Certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 o equivalent, si se'n disposa.

- Acreditació de coneixements de llengua castellana, si escau.

- Currículum vital actualitzat.

- Relació de mèrits al·legats, mitjançant el formulari que aprovi l'Ajuntament i que estarà disponible a la pàgina web, amb indicació ordenada de l'experiència, formació i altres mèrits que es vulguin fer valer.

- Documentació acreditativa dels mèrits, d'acord amb el que prevegin aquestes bases .

- Justificant del pagament de la taxa per drets d'examen o certificat DONO.

- Declaració responsable relativa al compliment dels requisits, veracitat documental, compatibilitat i acceptació íntegra de les bases.

Amb la presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la Convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els/les aspirants hauran de dirigir-se a l'Ajuntament de Solsona, carrer del Castell, 20, 25280 Solsona.

En relació amb les persones amb discapacitat, podran demanar en la instància l'adaptació i l'adequació del temps i mitjans per a la realització de les proves previstes en les Bases de Convocatòria, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar. Abans de realitzar la primera prova hauran de presentar un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques i físiques o sensorials, expedit per l'equip multiprofessional competent. El Tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions i adequacions que s'efectuïn.

Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el Tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats en qualsevol fase del procés selectiu. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera, perquè pugui ser valorada, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

El Tribunal podrà sol·licitar els aclariments i/o documentació que consideri necessaris per a la verificació dels requisits i/o per la correcta valoració dels mèrits al·legats. Això és podrà dur a terme en qualsevol fase del procés selectiu.

4a. Admissió de les persones aspirants i inici de les proves

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de

persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Aquesta resolució incorporarà un llistat amb nom i cognoms complets d'acord amb la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals, i quatre xifres numèriques del DNI d'acord amb la disposició addicional setena de l'esmentada Llei i d'acord a la instrucció dictada per l'Agència Catalana de Protecció de Dades (APDCAT), de 4 de març de 2019, o altres que dicti posteriorment. Aquesta serà també la identificació de la resta d'anuncis i publicacions d'aquest procés.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà publica la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, així com la resta d'anuncis de la realització de les proves restants.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

5a. Òrgan de selecció

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a:

La tècnica de cultura de l'ajuntament de Solsona (titular).

Un representant de l'ajuntament de Solsona (suplent)

Vocals:

Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o el seu suplent.

L'encarregat de la brigada municipal d'obres i serveis de l'ajuntament de Solsona (titular)

Un/a administratiu/iva de ajuntament de Solsona (suplent)

Farà les funcions de secretària del tribunal una persona de l'àrea de secretaria, que farà les funcions amb veu però sense vot.

Per a la constitució vàlida del Tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president/a i del secretari/a o de les persones que les substitueixen.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president/a podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-ho.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Les persones membres dels tribunals qualificadors han d'abstenir-se quan en elles concorrin les circumstàncies que preveuen els articles 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de RJSP. Les persones aspirants poden recusar-les quan concorri qualsevol de les circumstàncies de l'article 24 de la mateixa norma.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot allò que no preveuen aquestes Bases. També resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.

6a. Desenvolupament del procés selectiu

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

6.1 *Coneixements de llengua catalana*

Per als aspirants que no acreditin tenir els coneixements de nivell de suficiència C1. Consistirà en realitzar exercicis de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent

al nivell C1. Es qualificarà amb apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

6.2 *Coneixements de llengua castellana*

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

6.3 *Fase d'oposició*

La fase d'oposició consta de dos exercicis, un de caràcter teòric i un altre de pràctic, amb una puntuació màxima en la fase d'oposició de 100 punts.

6.3.1 Prova teoricopràctica

Aquesta prova constarà de dues parts i es disposarà d'un temps màxim de dues hores per a la seva realització:

Prova teòrica

Consistirà en 40 preguntes sobre Solsona, el seu teixit associatiu, cultura, tradicions, equipaments i funcionament administratiu.

Les respostes correctes es puntuaran amb 1,25 punts. Aquesta prova serà qualificada fins a un màxim de 50 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 25 punts.

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

Prova pràctica

Els aspirants hauran de resoldre un cas pràctic relacionat amb el lloc de treball.

Aquesta prova també és de caràcter eliminatori i tindrà una puntuació màxima de 50 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 25 punts.

L'Òrgan de Selecció podrà realitzar les diferents proves en l'ordre que consideri pertinent, per tal de garantir el principi d'agilitat en la tramitació del procés selectiu.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

6.4 *Fase de concurs*

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).

a) 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.

b) 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.

- Per cursos de durada inferior a 25 h, per cada un.....: 0,15 punt

- Per cursos de 25 a 50 h, per cada un .....:0,25 punts

- Per cursos de 51 a 100 h, per cada un .....:0,40 punts

- Per cursos de durada superior a 100 h, per cada un .....:0,50 punts

c) *Entrevista personal* (màxim 20 punts)

Consistirà en la realització d'una entrevista competencial amb la finalitat de determinar la idoneïtat de la persona al lloc de treball, atorgant una puntuació màxima de 20 punts i tindrà una durada màxima de 20 minuts.

- Comprovació del contingut i idoneïtat i ajustament als requeriments currículum vitae.

- Competència professional i coneixements tècnics. Mitjançant l'exposició oral i defensa de les qüestions que plantegin els membres de l'òrgan de selecció.

- Valors professionals.

7a. Qualificació definitiva

Per obtenir la puntuació final de cada candidat/a, se sumaran la totalitat dels punts obtinguts a la fase d'oposició i de concurs.

8a. Llista de persones aprovades, presentació de documents i contractació

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. La persona que hagi obtingut la puntuació més alta serà proposada pel Tribunal a l'òrgan competent per a la seva contractació, sempre que hagi assolit la meitat de la puntuació màxima.

En el cas que cap dels/les aspirants superi el procés selectiu, el Tribunal qualificarà deserta la convocatòria.

L'aspirant proposat presentarà a l'Ajuntament, dins del termini de 5 dies naturals, des de que es faci pública la relació de persones aprovades a què es refereix la Base anterior, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la base segona, i que són:

- Fotocòpia del DNI o del document equivalent d'altres països.

- Justificació del títol exigit.

- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da del servei de cap administració pública per expedient disciplinari o per sentència ferma, així com de no incórrer en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se en situació d'inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques.

- Els aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la unió europea o país amb conveni subscrit amb ella i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu estat, l'accés a la funció pública.

En cas que l'aspirant proposat pel Tribunal no pugui ser contractat, es podrà contractar l'aspirant següent per odre de qualificació que hagi superat el procés de selecció.

L'òrgan competent procedirà a la formalització dels contractes, prèvia acreditació de les condicions i capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Tingui's en compte que fins que es formalitzi el contracte i s'incorpori al lloc de treball corresponent, l'aspirant no tindrà dret a percepció econòmica.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta de candidat/a formalitzarà per escrit la contractació com a personal laboral en pràctiques en el termini d'un mes.

Es constituirà una borsa d'ocupació amb les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractades, a fi que pugui ser utilitzada en futures crides que poguessin resultar necessàries per cobrir vacants temporalment degudes a baixes per malaltia, maternitat, etc. La borsa serà ordenada segons la puntuació obtinguda.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de treball d'aquesta que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.

- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.

- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de dos anys.

9a. Període de pràctiques

De conformitat amb el que preveu l'article 32 del Decret 28/1986, de 30 de gener, de Reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aplicada supletòriament a les administracions locals, s'estableix dins del procés de selecció de la plaça amb contractació com a administratiu/va, un període de prova que serà de 3 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius.

10a. Règim de servei

La persona aspirant que resulti guanyadora del procés s'adscriurà al lloc de treball objecte de la convocatòria, amb les retribucions corresponents i amb les condicions descrites a la base primera com a personal laboral fix.

11a. Incidències

L'Òrgan de selecció és competent per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per aconseguir el bon ordre i el correcte desenvolupament del procés selectiu, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions de general aplicació.

12a. Impugnacions

Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin de l'actuació de l'Òrgan, podran ser impugnats pels/per les interessats/ades en els casos i de la manera que estableixen les lleis reguladores del procediment administratiu.

ANNEX I. Temari

SOLSONA, CULTURA I ORGANITZACIÓ MUNICIPAL

Tema 1. Solsona: municipi, història, patrimoni i organització municipal
Característiques generals del municipi de Solsona. Història i evolució de la ciutat. Patrimoni cultural i arquitectònic. Principals espais i equipaments municipals. Organització de l'Ajuntament de Solsona, òrgans municipals, àrees i regidories, amb especial referència a l'Àrea de Cultura.

Tema 2. Cultura, festes i tradicions de Solsona

Principals manifestacions culturals i de cultura popular de Solsona. Festes, tradicions i esdeveniments culturals. Festa Major, Carnaval i altres manifestacions de la cultura popular i tradicional. Agents i institucions vinculats a la cultura local.

Tema 3. Teixit associatiu i cultural de Solsona

Associacions i entitats culturals, cíviques i de lleure de Solsona. Participació de les entitats en la programació cultural municipal. Relacions entre l'Ajuntament i les entitats. Ús dels equipaments municipals per a activitats associatives i culturals.

Tema 4. Equipaments i programació cultural municipal

Principals equipaments culturals de Solsona i les seves funcions. Sala Polivalent, teatre i altres espais municipals. Programació cultural municipal. Calendari d'activitats i coordinació entre els diferents agents implicats en la seva organització.

BLOC II. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DELS EQUIPAMENTS CULTURALS

Tema 5. Organització i funcionament d'un equipament cultural

Funcions de l'encarregat/ada d'equipament cultural. Organització del servei. Obertura i tancament d'equipaments. Control d'accessos. Custòdia i gestió de claus. Atenció i informació als usuaris. Supervisió dels espais comuns, lavabos i serveis auxiliars.

Tema 6. Preparació, ús i gestió dels espais

Preparació i adequació de sales, escenaris i espais auxiliars per a activitats culturals i associatives. Distribució de mobiliari i materials. Muntatge i desmuntatge. Organització dels espais de públic, artistes i equips tècnics. Adaptació dels espais a les necessitats de cada activitat.

Tema 7. Gestió de materials, equipaments i inventari

Control, custòdia i inventari del material municipal destinat a activitats culturals. Organització i conservació dels materials. Reposició d'existències. Control de lliurament i retorn d'equipaments. Manteniment bàsic dels materials i equips.

Tema 8. Manteniment bàsic i control de les instal·lacions

Revisió general de les instal·lacions dels equipaments culturals. Conceptes bàsics d'electricitat, il·luminació, climatització, fontaneria i altres instal·lacions. Detecció d'avaries i anomalies. Comunicació d'incidències i seguiment de la seva resolució. Manteniment preventiu i actuacions bàsiques dins de les funcions del lloc.

BLOC III. SUPORT TÈCNIC I LOGÍSTIC A LES ACTIVITATS

Tema 9. Organització tècnica d'espectacles i activitats culturals

Planificació tècnica i logística d'una activitat cultural. Preparació, muntatge, proves, desenvolupament i desmuntatge. Organització dels horaris. Coordinació amb companyies, grups artístics, entitats, empreses i serveis municipals. Necessitats tècniques i logístiques.

Tema 10. Il·luminació escènica i sistemes d'il·luminació

Principis bàsics d'il·luminació escènica. Tipus de focus i equips. Cablejat i connexions. Muntatge, comprovació, operativa i desmuntatge dels equips. Sistemes bàsics de control de la il·luminació. Detecció d'incidències i mesures de seguretat.

Tema 11. So i sonorització

Conceptes bàsics de so. Micròfons, taules de mescles, amplificadors, altaveus i sistemes de reproducció. Cablejat i connexions. Muntatge i proves de so. Operativa bàsica i desmuntatge. Detecció i resolució d'incidències habituals.

Tema 12. Equips audiovisuals i equips de so portàtils

Principals equips audiovisuals utilitzats en activitats culturals. Projectors, pantalles, reproductors i connexions. Gestió integral dels equips de so portàtils municipals: preparació, transport, muntatge, connexió, operativa, desmuntatge, conservació i inventari.

Tema 13. Activitats culturals a la via pública

Planificació i suport tècnic i logístic d'activitats culturals a l'aire lliure. Preparació dels espais. Muntatge i desmuntatge d'equips. Distribució de materials. Coordinació amb serveis municipals, entitats i organitzadors. Accessos, circulació i mesures bàsiques de seguretat.

Tema 14. Gestió d'incidències durant les activitats

Detecció, valoració i priorització d'incidències tècniques i organitzatives. Actuació davant

incidències de so, il·luminació, climatització, accessos o altres instal·lacions. Resolució d'incidències dins de les competències del lloc. Comunicació amb els responsables i registre i seguiment de les incidències.

BLOC IV. SEGURETAT I PREVENCIÓ

Tema 15. Pla d'autoprotecció i actuació davant emergències

Principis bàsics d'autoprotecció en equipaments culturals. Pla d'autoprotecció dels equipaments. Evacuació, confinament i actuació davant incendis i altres emergències. Vies d'evacuació i sortides d'emergència. Funcions del personal de l'equipament. Coordinació amb els serveis d'emergència.

Tema 16. Prevenció de riscos laborals en equipaments culturals

Principis generals de prevenció de riscos laborals. Riscos associats a les tasques del lloc: muntatge i desmuntatge, manipulació i transport de materials, utilització d'eines i equips, instal·lacions elèctriques i treballs en activitats culturals. Mesures preventives i equips de protecció individual.

Tema 17. Seguretat en espectacles i activitats amb públic

Condicions bàsiques de seguretat en equipaments i activitats culturals. Control d'accessos i aforaments. Circulació de persones. Sortides d'emergència i vies d'evacuació. Condicions de seguretat per al públic, artistes, personal tècnic i treballadors municipals. Actuacions davant situacions de risc.

BLOC V. ATENCIÓ, COORDINACIÓ I SERVEI PÚBLIC

Tema 18. Atenció al públic, coordinació i funcionament administratiu del servei Atenció presencial i telefònica. Informació i orientació als usuaris. Comunicació amb entitats, companyies, artistes, empreses i serveis municipals. Gestió de queixes i incidències. Coordinació amb la Regidoria de Cultura i altres serveis municipals. Organització i priorització de tasques. Treball en equip, polivalència funcional i qualitat en la prestació del servei públic.

Tema 19. Principis bàsics de l'organització i funcionament de l'Administració local aplicats a la gestió dels equipaments culturals. Reserva i cessió d'espais municipals, autoritzacions, comunicacions i coordinació administrativa de les activitats. Principis bàsics de protecció de dades, igualtat de tracte, confidencialitat i atenció ciutadana.

Expedient 1933/2026. Convocatòria de selecció d'una plaça de tècnic/a superior de

tresoreria , més una plaça addicional per cobrir, si és el cas, una futura vacant a l'àrea de tresoreria/intervenció a càrrec de l'OPO per a l'any 2027, i constitució d'una borsa de treball		
Favorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Fets

1. En la plantilla de personal d'aquest Ajuntament consta una plaça de tècnic/a superior adscrita a l'àrea de Tresoreria, funcionari/a, grup A1.

2. La cobertura d'un lloc de tècnic/a superior adscrit a l'àrea de Tresoreria resulta necessària per garantir el correcte desenvolupament de les funcions de suport i assessorament tècnic vinculades a la gestió econòmica i financera municipal.

La incorporació d'aquest perfil tècnic permetrà reforçar la capacitat de l'àrea per atendre adequadament el volum i la complexitat de les tasques relacionades amb la gestió de la tresoreria, la recaptació, el control i seguiment dels ingressos i pagaments, així com l'anàlisi i tramitació dels expedients de caràcter econòmic que li siguin assignats, contribuint a garantir la continuïtat i l'eficàcia de la gestió municipal.

Actualment, no hi hagi cap professional disponible a la plantilla per assumir les funcions corresponents a aquesta especialitat.

3. La plaça de tècnic/a superior adscrita a l'àrea de Tresoreria es troba inclosa en la Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici 2026, aprovada per Resolució de l'Alcaldia núm. 2026-0223, d'11 d'agost de 2026, i publicada al DOGC número 9733 de 19 d'agost de 2026.

4. El 14 de setembre de 2026, l'Alcaldia dicta Provisió disposant que per Secretaria s'emeti informe en relació amb la legislació aplicable i el procediment a seguir, així com que es procedeixi a redactar les bases per a dur a terme la convocatòria i les proves de selecció d'una plaça de tècnic/a superior de l'àrea de Tresoreria, funcionari/a, grup A1, i constitució d'una borsa de treball.

Normativa aplicable

- El Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

- El Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

- L'article 4 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català

i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.

- Els articles 282 i següents del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

- Els articles 11, i 55 a 61 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

- L'article 177 del Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local, aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

- La Disposició addicional segona del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

- El Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

- Els articles 21.1.g) i h), 91, 100 i 103 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.

- Els articles 51 i 53 de la Llei 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat Efectiva de Dones i Homes.

- El Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

- Disposició addicional trentena del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

- El Conveni Col·lectiu aprovat per l'Ajuntament.

Així mateix, atesa la previsió que durant la propera anualitat es produeixi vacants a l'àrea d'Intervenció o Tresoreria, i amb la voluntat de donar resposta àgil i planificada a les necessitats de personal, s'ha incorporat a les bases 1 plaça addicional, destinada a cobrir una possible futura vacant que es pugui produir a càrrec de l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici 2027.

Vist l'informe de Secretaria del procediment i la legislació a seguir i l'informe d'Intervenció favorable a la fiscalització.

Vista la proposta de resolució PR/2026/1903 de 18 de setembre de 2026 fiscalitzada

favorablement amb data de 18 de setembre de 2026.

Resolució:

Examinades les bases de la convocatòria en relació amb la selecció de personal referenciada, i de conformitat amb l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de règim local, la Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia núm. 265/2023, acorda:

Primer. Aprovar les bases de la convocatòria per cobrir una plaça de tècnic/a superior adscrit a l'àrea de Tresoreria, com a funcionari/a a jornada completa (codi de la convocatòria C15/2026), per torn lliure; més una plaça addicional per cobrir una possible futura vacant a l'àrea d'Intervenció o Tresoreria que es produeixi a càrrec de l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2027, i la constitució d'una borsa de treball, que es transcriu en forma d'annex.

Segona. Convocar les proves selectives per cobrir la plaça esmentada, i comunicar-ho als organismes corresponents que han de formar part del tribunal, a efecte que designin membres per a formar part de l'òrgan de selecció de l'esmentada convocatòria.

Tercera**.** Publicar la convocatòria, juntament amb el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives, en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en la pàgina web de l'Ajuntament de Solsona.

ANNEX

BASES ESPECÍFIQUES PER AL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR ADSCRIT A L'ÀREA DE TRESORERIA, SUBGRUP A1 DE LA PLANTILLA DE PERSONAL, MÉS UNA PLAÇA ADDICIONAL PER COBRIR, SI ÉS EL CAS, UNA FUTURA VACANT A L'ÀREA DE TRESORERIA O INTERVENCIÓ A CÀRREC DE L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ PER A L'ANY 2027, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és:

1. La cobertura d'una plaça de tècnic/a superior per a l'àrea de Tresoreria, vacant a la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament.

Les característiques d'aquest lloc de treball són:

Denominació del lloc : Tècnic/a superior adscrit a l'àrea de Tresoreria

Règim: Funcionari/ària de carrera

Plaça amb referència: C15/2026

Grup: A, subgrup A1. Complement de destinació 22

Complement específic anual: 9.602,60 €.

Tipologia de jornada: Jornada ordinària.

Nombre de places: 1

Sistema de selecció: Concurs - oposició.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

2. Una plaça addicional necessària per a cobrir una possible futura vacant a càrrec de l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'anualitat 2027 en l'àrea de Tresoreria o Intervenció, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional trentena del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, estableix que per a limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, les convocatòries de proves selectives poden incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents; que s'adjudicarà l'any de la seva meritació a la persona aspirant que hagi aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, la qual serà nomenada personal funcionari de carrera, un cop finalitzi totes les fases de què consta, previstes a les presentes bases. Sens perjudici que, en el cas que no s'aprovin les ofertes públiques per a l'any 2027, aquesta persona no tindrà aquest dret respecte a posteriors convocatòries.

3. La constitució d'una borsa de treball, amb les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, per cobrir les necessitats de nomenaments de personal funcionari interí a l'àrea de Tresoreria o Intervenció que es puguin produir en qualsevol dels supòsits previstos a la normativa vigent; que tindrà una vigència de dos anys, podent-se prorrogar un any més, a no ser que en aquest període es dugui a terme una altra convocatòria de tècnics superiors per a l'àrea de Tresoreria amb caràcter definitiu, la qual prevegi la constitució d'una nova borsa de treball, o bé, que s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini.

Funcions del lloc de treball

Les tasques d'aquest lloc de treball, d'acord amb la fitxa codi núm. 28 de la Relació de Llocs de Treball, són els següents:

Exercir les funcions de tècnic/a superior per a l'àrea de Tresoreria, que comprèn:

- Dur a terme la tramitació dels expedients administratius normalitzats propis del Departament (formalització de préstecs i assegurances, pressupost i modificació, ordenances fiscals, liquidació i comptes anuals, etc), d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu cap i responsabilitzant-se dels terminis legalment establerts.

- Dur a terme la tramitació d'expedients relatius a la gestió de tributs i pagaments a d'altres organismes (Agència Tributària, Sindicatura de Comptes, etc).

- Controlar i confeccionar liquidacions d'IVA i IRPF.

- Elaborar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en l'àmbit d'adscripció.

- Elaborar certificacions d'execució de projectes per a tramitacions administratives.

- Preparar documentació relativa a les activitats del Departament per als òrgans de govern de l'Ajuntament.

- Tramitar i aprovar documents de pagament de liquidacions i rebuts generats per l'Ajuntament.

- Realitzar el seguiment del Registre Mercantil i del tancament de societats.

- Desenvolupar parcialment tasques, en cas que sigui necessari, pròpies d'interventor/a i/o tresorer/a.

Exercir, si s'escau, les funcions de Tresoreria, que comprèn:

- Realitzar els cobraments i pagaments que corresponguin al fons i valors amb l'entitat, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents.

- Organitzar la custòdia de fons, valors i efectes de conformitat amb les directrius senyalades per la Presidència.

- Executar, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació, les consignacions en Bancs, Caixa General de Dipòsits i establiments anàlegs, autoritzant juntament amb l'ordenador de pagaments i el/la interventor/a els xecs i altres ordres de pagament que es girin contra els comptes oberts en els esmentats establiments.

- Realitzar i controlar els moviments i operacions bancàries.

- Encarregar-se de la formació i elaboració dels plans, previsions i programes de Tresoreria,

distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació.

- I més concretament:

- Col·laborar amb el/la interventor/a en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de la Corporació.

- Preparar la documentació pressupostària diversa per remetre-la a diversos organismes (Sindicatura de Comptes, Hisenda, Generalitat de Catalunya, etc).

- Informar i assessorar a altres àrees de l'Ajuntament sobre qüestions relacionades amb el pressupost general de la Corporació.

- Preparar i fer el seguiment dels expedients de proposta d'anul·lació i baixa de drets reconeguts i obligacions reconegudes.

- Realitzar propostes per incorporar a diversos expedients (aprovació de pressupost, sol·licitud de préstecs i ajuts de caixa, liquidació del pressupost, etc).

- Controlar i supervisar la despesa que es realitza en base al pressupost.

- Controlar i comptabilitzar els ingressos pressupostaris.

- Quadrar l'estat de la Tresoreria amb l'arqueig i els balanços, elaborant les actes de conciliació.

- Realitzar pagaments efectius així com, conjuntament amb la resta d'òrgans responsables, ordenar la resta de pagaments.

- Supervisar i verificar l'estat dels expedients creditors i dels deutors, tant pressupostaris com extra pressupostaris.

- Realitzar, conjuntament amb el/la interventor/a, les tasques necessàries per a la liquidació del pressupost.

- Registrar els moviments econòmics de la tresoreria en els llibres establerts a l'efecte.

- Realitzar informes diversos dins del seu àmbit competencial.

- Controlar i gestionar els ingressos i despeses extrapressupostàries (creditors, deutors, bestretes de caixa fixa, ingressos pendents d'aplicació, avals, etc.).

- Donar resposta a la petició d'informació diversa (qüestionaris, estadístiques) sobre aspectes de la seva competència i remetre-la als organismes peticionaris (Hisenda, etc).

- Mantenir contactes amb tercers (entitats financeres, creditors diversos, etc), altres

administracions (Sindicatura de Comptes, ORGT, Diputació de Barcelona, Generalitat, etc), i la resta de departaments municipals per tal de desenvolupar les seves tasques.

- Preparar i redactar el Compte General del Pressupost i de l'Administració del Patrimoni així com formular la liquidació del pressupost anual.

- Examinar i informar els Comptes de Tresoreria i de Valors Independents i Auxiliars del Pressupost.

- Controlar la caixa forta i les caixes de canvi municipals.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2a. Requisits de participació

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 del Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. 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 aquests termes l'accés a l'empleat públic.

e) Estar en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies, d'un títol de graduat/llicenciat universitari en Economia, graduat/llicenciat universitari en Direcció i Administració d'Empreses, o qualsevol altre estudi emès per les Facultats d'Economia i

Empresa amb efectes habilitants per a l'exercici de la professió d'economista o en condicions d'obtenir-la en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat expedient per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

f) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni estar o haver estat separat/da en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

g) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents, i complir les condicions necessàries per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ésser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.

h) D'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat de nivell C1 del MERC (antic Nivell C) (Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, DOGC número 6536, de 9 de gener de 2014) o superior de la Direcció General de Política Lingüística.

Estaran exempts de la prova de coneixements de llengua catalana, i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, les persones aspirants que posseeixin un dels documents següents:

- Certificat de coneixements de suficiència de llengua catalana, certificat C1 (antic Nivell C) expedit per la Direcció General de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents.

- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

- Certificat emès per qualsevol Institut Públic d'Educació Secundària que acrediti el coneixement del català dins de l'ensenyament obligatori d'acord amb el que estableix la

Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

i) De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, per al qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com a l'escrita.

Resten exempts de fer aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment, i en el termini de presentació de sol·licituds d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la Primària, la Secundària i el Batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera que estableix el Reial decret 1/1992, de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per l'Escola Oficial d'Idiomes.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

3a. Presentació de sol·licituds de participació

3. Documentació necessària per participar.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar 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:

1. Al Registre electrònic de l'Ajuntament de Solsona, que es troba a l'adreça:

https://solsona.eadministracio.cat/catalog/tw/27fb1a9d-d302-4660-b09c-5aae971b8356

2. A les oficines de Correus.
3. A les oficines diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
4. A les oficines d'assistència en matèria de registres.
5. Presencialment al Registre general de l'Ajuntament de Solsona (carrer del Castell, 20, 25280 Solsona, telèfon 973 480 050, horari: dilluns de 8.30 a 19.00 h (ininterrompudament). Els mesos de juliol i agost, fins a les 14.30 h. De dimarts a divendres, de 8.30 a 14.30 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 correu electrònic (recursos_humans@ajsolsona.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

El termini per a la presentació d'instàncies és de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de l'última publicació de l'anunci de la Convocatòria al Diari Oficial de la

Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la província de Lleida. Les Bases es publicaran al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (https://www.ajsolsona.cat/ajuntament/ofertes-d2019ocupacio).

Els/les aspirants han de satisfer la taxa de participació en concurs per places de l'Ajuntament de Solsona, que és de 20,00 euros, a la tresoreria municipal (IBAN), d'acord amb l'establert a l'ordenança fiscal núm. 10 que regula la taxa per expedició de documents administratius (annex punt 3. i) participació concursos o concursos oposició plaça personal). Es bonificarà als aspirants que acreditin ser DONO (demanant d'ocupació no ocupat). Aquest requisit serà validat per l'Ajuntament prèvia consulta al SOC.

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 han d'anar acompanyades de:

- Currículum vitae de l'aspirant degudament actualitzat, datat i signat.

- Fotocòpia del DNI.

- Fotocòpia del títol acadèmic exigit que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.

- Document oficial que acrediti estar en possessió del nivell de català requerit, o superior, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny.

- En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia de l'acreditació del coneixement de llengua castellana, segons el què s'estableix al punt i) de la Base Segona.

- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs (fotocòpia dels títols en el cas de cursos de formació; i per l'experiència: informe de vida laboral, contractes laborals i/o certificats de serveis prestats). La documentació acreditativa dels mèrits al·legats s'haurà de presentar dins el termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari no podrà ser valorada pel Tribunal la qualificació i serà declarada extemporània.

- Document acreditatiu d'haver satisfet la taxa de participació en el concurs per places de l'Ajuntament de Solsona, que és de 20,00 euros, a la tresoreria municipal, o acreditació de ser Dono (demanant d'ocupació no ocupat).

Amb la presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la Convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord

amb la normativa vigent. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació els/les aspirants hauran de dirigir-se a l'Ajuntament de Solsona, carrer del Castell, 20, 25280 Solsona.

En relació amb les persones amb discapacitat podran demanar en la instància l'adaptació i l'adequació del temps i mitjans per a la realització de les proves previstes en les Bases de Convocatòria, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar. Abans de realitzar la primera prova, hauran de presentar un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques i físiques o sensorials, expedit per l'equip multiprofessional competent. El Tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions i adequacions que s'efectuïn.

Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el Tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats en qualsevol fase del procés selectiu. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera, perquè pugui ser valorada, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

El Tribunal podrà sol·licitar els aclariments i/o documentació que consideri necessaris per a la verificació dels requisits i/o per la correcta valoració dels mèrits al·legats. Això és podrà dur a terme en qualsevol fase del procés selectiu.

4a. Admissió de les persones aspirants i inici de les proves

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Aquesta resolució incorporarà un llistat amb nom i cognoms complets d'acord amb la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals, i quatre xifres numèriques del DNI d'acord amb la disposició addicional setena de l'esmentada Llei i d'acord a la instrucció dictada per l'Agència Catalana de Protecció de Dades (APDCAT), de 4 de març de 2019, o altres que dicti posteriorment. Aquesta serà també la identificació de la resta d'anuncis i publicacions d'aquest procés.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones

aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense altre tràmit.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà publica la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, així com la resta d'anuncis de la realització de les proves restants.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

5a. Tribunal qualificador.

La designació del tribunal qualificador serà efectuada d'acord amb les prescripcions que, pel que fa als òrgans de selecció, s'inclouen a l'article 60 del TREBEP. La relació nominal de membres, amb els respectius suplents, es publicarà amb la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, no inferior a tres, compresos, en tot cas, per un/a president/a, dos/dues vocals, i un/a secretari/a amb veu i sense vot.

Una de les vocalies, titular i suplent, haurà de ser a proposta de l'EAPC.

No podran formar part dels tribunals qualificadors el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins i el personal eventual.

La composició del tribunal qualificador serà predominantment tècnica. Tots els seus membres hauran de posseir una titulació de nivell igual o superior a l'exigida per a la categoria de les places convocades.

La pertinença als tribunals qualificadors serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar en representació o a compte de cap altra persona.

El procediment d'actuació dels tribunals qualificadors s'ajustarà en tot moment al que

preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la Llei 19/2013, de 9 de novembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern; i la resta de disposicions vigents.

Els tribunals qualificadors s'hauran d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i tendiran en la seva composició a la paritat entre homes i dones, en compliment del que estableixen l'article 53 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, i l'article 60.1 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de V Estatut bàsic de l'empleat públic.

Abstenció i recusació: els membres dels tribunals qualificadors, els assessors especialistes i el personal auxiliar s'hauran d'abstenir de formar-ne part quan hi concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Així mateix, els aspirants podran promoure recusació a qualsevol dels seus membres, en els termes previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2025 (LRJSP).

Igualment, no podran formar part dels tribunals qualificadors aquells funcionaris que, en l'àmbit de les seves activitats privades, haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a la mateixa categoria o una d'equivalent a la que corresponen les places convocades en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria, i igualment si haguessin col·laborat durant aquest període, d'alguna manera, amb centres de preparació d'opositors de la categoria a què pertanyin les places convocades.

Per a la vàlida constitució dels tribunals, a l'efecte de la celebració de les sessions, deliberacions i adopció d'acords, es requerirà la presència del/la president/a i el/la secretari/ària, si escau, d'aquells que els substitueixin, i de com a mínim la meitat de la resta de membres. En cas d'absència tant del president titular com del suplent, el primer designarà d'entre els vocals un substitut que el suplirà. En cas que el president titular no designi ningú, es farà de conformitat amb el règim de substitució d'òrgans col·legiats previst a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els tribunals adoptaran els seus acords per majoria dels membres presents en cada sessió. En cas d'empat, es repetirà la votació una segona vegada, en què, si l'empat persisteix, el dirimirà el/la president/a amb el seu vot. Per a les votacions se seguirà l'ordre establert al decret de nomenament dels membres del tribunal, i el president serà l'últim a votar.

Els acords dels tribunals qualificadors vincularan l'Administració convocant, sens perjudici que puguin ser impugnats en els supòsits i de la forma establerts a la legislació corresponent i que convingui, si escau, exercir les facultats de revisió d'ofici, d'acord amb

l'LPACAP, cas en què caldrà practicar novament les proves o els tràmits afectats per les irregularitats. Els tribunals continuaran constituïts fins que es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que pugui suscitar el procediment selectiu.

Durant el desenvolupament de les proves selectives, els tribunals qualificadors resoldran tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases de la convocatòria, i adoptaran els acords que garanteixin el bon ordre del procés en allò que no s'hi prevegi expressament. Les incidències que puguin sorgir pel que fa a l'admissió d'aspirants en les sessions de celebració d'exàmens seran resoltes pel tribunal qualificador, que donarà trasllat a l'òrgan convocant.

A aquests efectes, els tribunals qualificadors podran requerir als aspirants, en qualsevol moment del procés, la documentació acreditativa dels requisits exigits en la convocatòria. En cas que es constati que algun dels aspirants no reuneix un o diversos dels requisits, el tribunal, prèvia audiència a l'interessat, haurà d'emetre proposta motivada d'exclusió del procés selectiu, adreçada a l'òrgan que hagués aprovat la relació definitiva d'aspirants admesos, tot comunicant, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant a la sol·licitud de participació als efectes pertinents. Contra aquesta resolució es podran interposar els recursos administratius que escaiguin.

Així mateix, si el tribunal qualificador, durant el desenvolupament del procés selectiu, tingués coneixement o dubtes fundats que algun dels aspirants manca de la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques i funcions habituals de la categoria objecte de la convocatòria, obtindrà un informe preceptiu dels òrgans tècnics competents, que serà avaluat en el termini màxim de deu dies naturals i tindrà caràcter determinant per resoldre. S'informarà a l'interessat d'aquesta actuació, per tal que pugui formular les al·legacions que consideri adients. Fins que l'òrgan convocant dicti la resolució oportuna, l'aspirant podrà continuar participant condicionadament en el procés selectiu.

Els tribunals qualificadors podran procedir a desqualificar els participants, eliminant-los de la possibilitat de ser puntuats, quan vulnerin les lleis i les bases de la convocatòria de manera que suposi un abús o frau per part seva (noms, marques o signes que permetin conèixer la identitat dels autors o qualsevol altre tipus d'actuació fraudulenta).

Els membres dels tribunals de selecció hauran d'observar la confidencialitat oportuna i el secret professional en tot el referent a les qüestions tractades a les reunions que se celebrin.

Contra les resolucions adoptades pels tribunals es podrà interposar recurs d'alçada o qualsevol altre que poguessin interposar de conformitat amb la legalitat vigent, sense que suposi la suspensió, i aquests recursos es podran presentar a través dels mitjans habilitats i

permesos per la llei.

Així mateix, les persones aspirants podran presentar reclamacions davant el mateix òrgan de selecció dins del termini improrrogable de cinc dies naturals des de l'endemà de la publicació a la Seu Electrònica de la puntuació obtinguda per les persones aspirants. Aquestes reclamacions, que tindran efecte suspensiu, només es podran presentar al Registre General de manera presencial o telemàtica, per tal de no alentir el desenvolupament correcte del procés selectiu. Qualsevol reclamació que les persones aspirants presentin respecte de les puntuacions acordades pel tribunal qualificador després de la valoració de mèrits en la fase de concurs serà resolta pel tribunal en sessió convocada a l'efecte, i les resolucions es publicaran mitjançant anunci a la Seu Electrònica, publicació que servirà de notificació a tots els efectes a aquells que haguessin efectuat al·legacions i a totes les persones aspirants pel que fa a la puntuació obtinguda.

Les indemnitzacions per assistència dels membres dels òrgans de selecció s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. Els membres pertanyents a la Corporació no meritaran indemnitzacions ni dietes que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc en dies festius o cap de setmana.

6a. Desenvolupament del procés selectiu

El procés de selecció serà el de concurs-oposició. L'Òrgan de selecció podrà realitzar les diferents proves en l'ordre que consideri pertinent, per tal de garantir el principi d'agilitat en la tramitació del procés selectiu.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

La puntuació total serà de 36 punts: 24 de la fase d'oposició i 12 de la fase de concurs.

6.1 *Coneixements de llengua catalana*

Per als aspirants que no acreditin tenir els coneixements de nivell de suficiència C1. Consistirà en realitzar exercicis de coneixements de suficiència de la llengua catalana

(expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1. Es qualificarà amb apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

6.2 *Coneixements de llengua castellana*

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

6.3 *Fase d'oposició*

La fase d'oposició consta de dos exercicis, un de caràcter teòric i un altra de pràctic, amb una puntuació màxima en la fase d'oposició de 24 punts.

- Prova de caràcter teòric

Consistirà a respondre, en el termini màxim de 60 minuts una sèrie de preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari que s'annexa. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 12 punts i serà necessari obtenir un mínim de 6 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

- Prova de caràcter pràctic

La prova pràctica consistirà en respondre, en el termini màxim de 60 minuts, algunes qüestions o resoldre algun cas relacionat directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base primera, a fi i efecte d'avaluar la competència professional de la persona candidata.

La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 12 punts i serà necessari obtenir un

mínim de 6 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

6.4 *Fase de concurs*

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants, amb una puntuació màxima en la fase de concurs de 12 punts, d'acord amb els criteris següents:

a) *Per experiència professional*, amb un màxim de 6 punts.

a.1) Per experiència professional al servei d'administracions locals, en llocs de treball com a tècnic/a A1 de l'àrea d'economia, o amb tasques efectives reconegudes equivalents: 0,30 punts per mes treballat.

a.2) Per experiència professional al servei d'administracions locals, en llocs de treball com a tècnic/a A2 de l'àrea d'economia, o amb tasques efectives reconegudes equivalents: 0,15 punts per mes treballat

a.3) Per experiència professional al sector privat, d'administratiu/va o d'altres de com a economista relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 0,08 punts per mes treballat.

b) *Per formació complementària*, fins a un màxim de 5 punts

b.1.) Titulacions acadèmiques oficials relacionades amb el lloc de treball que no sigui la que dona accés a la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts, segons el barem següent:

- Titulacions universitàries: 2 punts per a cadascuna

- Màsters: 1,50 punts per cadascun

- Postgraus: 1 punt per cadascun

Per les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web del Ministeri corresponent.

Altres titulacions oficials rellevants:

- Per disposar de la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC, de nivell superior o avançat: 0,50 punts.

- Per disposar del nivell de català superior a l'exigit: 0,50 punts.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar còpia compulsada de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada

en hores lectives, i si és possible, programa formatiu. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada, es puntuarà amb el mínim de punts.

b.2) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir: com a màxim 2 punts, d'acord amb l'escala següent:

- Per cursos de durada inferior a 25 h, per cada un.....: 0,15 punt

- Per cursos de 25 a 50 h, per cada un .....:0,25 punts

- Per cursos de 51 a 100 h, per cada un .....:0,40 punts

- Per cursos de durada superior a 100 h, per cada un .....:0,50 punts

Es valoraran els cursos, seminaris, jornades i/o activitats formatives diverses, realitzades amb posterioritat al 31 de desembre de 2009, en l'àmbit de les funcions relacionades amb el lloc de treball.

c) *Entrevista personal* (màxim 1 punt)

El tribunal qualificador podrà realitzar, si ho creu convenient, una entrevista personal als aspirants que hagin superat les fases anteriors. A la mateixa es valoraran els següents aspectes:

- Comprovació del contingut i idoneïtat i ajustament als requeriments currículum vitae.

- Competència professional i coneixements tècnics. Mitjançant l'exposició oral i defensa de les qüestions que plantegin els membres de l'òrgan de selecció.

- Valors professionals.

Aquesta prova es puntuarà amb un màxim d'1punt.

7a. Qualificació definitiva

Per obtenir la puntuació final de cada candidat/a, se sumaran la totalitat dels punts obtinguts a la fase d'oposició i de concurs.

8a. Llista de persones aprovades i presentació de documents.

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. La persona que hagi obtingut la puntuació més alta serà proposada pel Tribunal a l'òrgan competent per al seu nomenament sempre que hagi assolit la meitat de la puntuació màxima.

En el cas que cap dels/les aspirants superi el procés selectiu, el Tribunal qualificarà deserta la convocatòria.

L'aspirant proposat presentarà a l'Ajuntament, dins del termini de 5 dies naturals, des de que es faci pública la relació de persones aprovades a què es refereix la base anterior, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a la proves que s'exigeixen a la base segona, i que són:

- Fotocòpia del DNI o del document equivalent d'altres països.

- Justificació del títol exigit.

- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da del servei de cap administració pública per expedient disciplinari o per sentència ferma, així com de no incórrer en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se en situació d'inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques.

- Els aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la unió europea o país amb conveni subscrit amb ella i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu estat, l'accés a la funció pública.

En cas que l'aspirant proposat pel Tribunal no pugui ser nomenat es podrà nomenar l'aspirant següent per odre de qualificació que hagi superat el procés de selecció.

L'òrgan competent procedirà al nomenament prèvia acreditació de les condicions i capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

9a. Borsa d'ocupació

Es constituirà una borsa d'ocupació amb les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractades, a fi que pugui ser utilitzada en futures crides que poguessin resultar necessàries per cobrir vacants temporalment degudes a baixes per malaltia, maternitat, etc. La borsa serà ordenada segons la puntuació obtinguda.

L'integrant de la borsa que es nomeni funcionari interí causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi la seva relació laboral amb l'Ajuntament, tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de treball d'aquesta que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.

- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.

- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de dos anys.

10a. Cobertura, si escau, de la plaça addicional corresponent a l'àrea de Tresoreria o Intervenció inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2027

En cas que es produeixi una vacant a càrrec de l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2027 corresponent a l'àrea de Tresoreria o Intervenció, aquesta s'adjudicarà, l'any de la seva meritació, a la persona aspirant que hagi superat el procés selectiu sense obtenir plaça, d'acord amb l'ordre de puntuació final de les persones aspirants aprovades.

Aquesta adjudicació es durà a terme de conformitat amb el que preveu la disposició addicional trentena del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

11a. Període de pràctiques

De conformitat amb el que preveu l'article 32 del Decret 28/1986, de 30 de gener, pel qual s'aprova el Reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, d'aplicació supletòria a les administracions locals, s'estableix, dins del procés selectiu per a la provisió d'una plaça de funcionari/ària de carrera de tècnic/a superior de l'àrea de Tresoreria, un període de pràctiques de sis mesos, amb la finalitat de verificar la idoneïtat de la persona aspirant per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada.

Aquest període començarà a computar des de l'inici de la prestació efectiva de serveis.

Un cop superat satisfactòriament el període de pràctiques, l'òrgan de selecció elevarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament de la persona aspirant com a funcionari/ària de carrera.

12a. Règim de servei

La persona aspirant que resulti guanyadora del procés s'adscriurà al lloc de treball objecte de la convocatòria, amb les retribucions corresponents i amb les condicions descrites a la base primera.

13a. Incidències

L'Òrgan de selecció és competent per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per aconseguir el bon ordre i el correcte desenvolupament del procés selectiu, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions de general aplicació.

14a. Impugnacions

Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin de l'actuació de l'Òrgan, podran ser impugnats pels/per les interessats/ades en els casos i de la manera que estableixen les lleis reguladores del procediment administratiu.

ANNEX I. Temari

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària.

2. L'Administració pública a la Constitució. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. El desenvolupament realitzat per la Comunitat Autònoma de Catalunya.

3.Les formes d'organització territorial de l'Estat. L'estat autonòmic. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i la Comunitat Autònoma de Catalunya.

4. Les institucions polítiques de Catalunya.

5. Les hisendes locals a Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. Coordinació de les hisendes estatal, autonòmica i local.

6. L'ordenament jurídic-administratiu (I): El dret de la Unió Europea: Tractats i dret derivat. La Constitució. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els Tractats Internacionals.

7. L'ordenament jurídic-administratiu (II): El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

8. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. La protecció de dades de caràcter personal.

9. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.

10. L'eficiència dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. La notificació: contingut, termini pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

11. L'executivitat dels actes administratius: principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

12. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El

principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

13. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmenes i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, proves i informes. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals.

14. Termini del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

15. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratius. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

16. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys rescabalables. L'acció de responsabilitat. Principi del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

17. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats dels procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

18. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Els contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte, règim d'invalidesa, recurs especial en matèria de contractació.

19. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Prohibicions per contractar. Classificació de les empreses. Successió en la persona del contractista.

20. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.

21. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.

22. Efectes dels contractes. Prerrogatives de l'administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

23. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries. Execució, modificació, compliment i extinció.

24. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries. Execució, modificació, compliment i extinció de les concessions.

25. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries. Execució, modificació, compliment i extinció.

26. El contracte de subministrament. Execució, compliment i execució, Regulació de determinats contractes de subministraments. Execució, compliment i resolució del contracte de subministraments. El contracte de serveis. Execució i extinció. El contracte d'elaboració de projectes d'obres.

27. Els contractes de les administracions locals. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública local. El contracte menor.

28. Les fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

29. El municipi. Concepte. L'organització dels ens locals. Autonomia local i potestat d'autoorganització.

30. Organització bàsica i organització complementària del municipi. El cartipàs. Elements del municipi. El terme municipal. La població.

31. Les competències municipals. Els serveis mínims.

32. L'estatut dels membres electius de les corporacions locals. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació d'acords. El registre de documents. La utilització de mitjans telemàtics.

33. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives:

classes. El règim de llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

34. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis a favor de les entitats locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa i indirecta.

35. Gestió indirecta: la concessió dels serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris.

36. L'Administració Instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms. Entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques. Altre tipus d'entitats públiques per a la gestió dels serveis públics.

37. Les fundacions: règim jurídic. Concepte, denominació i domicili de la fundació. Constitució. Òrgans: el Patronat, el Protectorat. Causes d'extinció. Els consorcis: règim jurídic.

38. Les societats mercantils públiques. La seva constitució. Control. Rendició de comptes. Diferenciació entre societats prestadores de serveis i en règim d'activitat econòmica.

39. Les societats de capital. Classes i naturalesa. Règim legal. Capital social. Denominació, nacionalitat i domicili. La societat unipersonal. Els grups de societats. Escriptura i Registre. La nul·litat de la societat. Les aportacions socials. Participacions socials i accions. Els administradors: deures i responsabilitat. Modificació dels estatuts socials. Augment i reducció de capital.

40. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus béns. L'inventari.

Temari específic

41. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

42. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.

43. Les modificacions de crèdit del pressupost: classes, concepte, finançament i tramitació.

44. L'execució del pressupost de despeses: les fases d'execució del pressupost. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.

45. L'execució del pressupost de d'ingressos.

46. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat. Les desviacions de finançament.

47. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.

48. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per despeses generals. La consolidació pressupostària.

49. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària i deute públic i de la regla de les despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.

50. Els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.

51. La Tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa

52. Funcions de la Tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.

53. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria.

54. Contractes bancaris. Classificació. Contracte de compte corrent. El dipòsit bancari. Els préstecs bancaris. L'obertura de crèdit: concepte, naturalesa, i classes. Règim dels contractes d'obertura de crèdit.

55. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i duració. Competència. Límits i requisits per la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. Operacions de crèdit a curt termini.

56. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària. Contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

57. La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El

domicili fiscal. La representació. La tramitació del deute.

58. La base imposable. Mètodes de determinació. La base liquidable. El tipus de gravamen: concepte i classes. La quota tributària. El deute tributari: contingut.

59. La gestió tributària: delimitació i àmbit. El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic. La consulta tributària. La prova en els procediments de gestió tributària.

60. L'extinció de l'obligació tributària (I). El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagaments. Conseqüències de la falta de pagament i consignació.

61. L'extinció de l'obligació tributària (II). Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

62. La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: iniciació, títols per a l'execució i providència de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament.

63. Desenvolupament del procediment de constrenyiment. L'embargament de béns. Alienació. Aplicació i imputació de la suma obtinguda.

64. Les garanties tributàries: concepte i classes. Les garanties reals. Dret de prelació. Hipoteca legal i tàcita. Hipoteca especial. Afecció de béns. Drets de retenció. Les mesures cautelars.

65. Taxes i preus públics: principals diferències. Les contribucions especials. Les quotes d'urbanització.

66. La participació dels municipis en els tributs de l'Estat. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials.

67. Normativa i mesures de lluita contra la morositat. Terminis legals de pagament. Període mitjà de pagament (PMP). Retiment d'informació i informes periòdics preceptius.

68. L'impost sobre el valor afegit. Naturalesa i àmbit d'aplicació. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjectes passius i responsables: les seves obligacions. Base imposable. Tipus de gravamen. La regla de la prorrata. Deduccions i devolucions. Règims especials. Gestió de l'impost.

69. Concepte de la compatibilitat. El compte i la seva significació. La planificació comptable. Significat de la normalització.

70. El Pla General de Comptabilitat a Espanya. Els principis de comptabilitat generalment

acceptats. Normes de valoració.

71. Els comptes anuals: Documents que els integren. Formulació dels comptes. La memòria. El balanç de comprovació: concepte. El balanç de situació i el compte de pèrdues i guanys: concepte i classificació. L'estat de fluxes d'efectiu. L'estat de canvis en el patrimoni net.

72. Anàlisi dels estats financers: Anàlisi patrimonial i anàlisi financer. Anàlisi de rendibilitat. Indicadors de gestió.

73. Integració o consolidació de balanços. Finalitat. Balanços consolidables. Sistemàtica de la consolidació d'estats comptables. El problema de les eliminacions. Eliminacions financeres, econòmiques i patrimonials.

74. El Pla General de Comptabilitat Pública. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms. La instrucció del model normal de comptabilitat local: estructura i contingut.

75. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres administracions públiques.

76. Marc integrat de Control Intern (COSO). Concepte de control intern i la seva aplicació al sector públic. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les entitats locals i els seus ens dependents.

77. El control extern de l'activitat econòmic-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes. Les relacions entre el Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes.

78. El sistema de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (I). Funció interventora. Concepte, regulació i principis generals. Modalitats del seu exercici: fiscalització limitada prèvia (de requisits bàsics) i fiscalització prèvia plena. La nota d'objecció, la discrepància i la seva resolució. L'omissió de la fiscalització. La convalidació de despeses. El reconeixement extrajudicial de crèdits.

79. El sistema de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (II). El control financer. Concepte. Regulació i principis generals. Àmbit subjectiu. Classes de control financer: control financer permanent. El treball de control. Els informes de control.

80. El sistema de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (III). El control financer de subvencions i ajuts públics.

81. El sistema de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (IV). El control

financer de la gestió indirecta: empresa mixta, concessió, gestió interessada i concert. Possibilitats del seu exercici.

82. El sistema de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (V). L'auditoria pública. Àmbit subjectiu. Formes d'exercici. Pla anual d'auditories i actuacions de control financer. Auditoria de comptes anuals. Auditories públiques específiques. Normes d'auditoria del sector públic. Organismes emissors de normes públiques a Espanya. Normes tècniques d'auditoria generals de l'ICAC. Normes tècniques de la IGAE.

83. La planificació del recursos humans: instruments. Selecció, formació i avaluació dels recursos humans.

84. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilla i relació de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. L'accés a l'ocupació local: sistemes de selecció i provisió.

85. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de la Seguretat Social. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.

86. Gestió de despeses de personal. Retribucions dels empleats públics. Gestió de despeses de personal en actiu. La Seguretat Social dels empleats públics. La gestió de les despeses de classes passives.

87. La gestió de despeses de transferències (I). La Llei 38/2003 general de subvencions. Concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. El delicte subvencional. La gestió de despeses derivades de la responsabilitat patrimonial de l'Estat. La gestió d'altres despeses de transferències.

88. La gestió de despeses de transferències (II). Justificació. Reintegrament. Infraccions administratives en matèria de subvencions. La gestió de despeses derivades de la responsabilitat patrimonial. La gestió d'altres despeses de transferències.

89. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: dèficit comptable, malversació i altres supòsits. Comptabilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

90. Gestió del coneixement en les administracions públiques. L'impacte de les noves tecnologies. L'Administració electrònica.

Expedient 2176/2026. Formacions del personal		
Favorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Fets

1. Marc Postils Xandri, amb DNI núm. ***4692**, el 17 de setembre de 2026 i registre d'entrada número E-RC-5902, ha presentat una sol·licitud de permís per formació per fer el curs «Poda d'arbres i arbustos», organitzat per la Diputació de Lleida en el marc del Pla Agrupat de formació contínua, i que s'impartirà en modalitat presencial els dies 30 de setembre i 1 i 2 d'octubre de 2026 a Lleida, amb un total de 21 hores.

2. Marc Postils Xandri, amb DNI núm. ***4692**, el 18 de setembre de 2026 i registre d'entrada número E-RC-5931, ha presentat una sol·licitud de permís per formació per fer el curs «Ús i manteniment de desbrossadores i motoserres», organitzat per la Diputació de Lleida en el marc del Pla Agrupat de formació contínua i que s'impartirà en modalitat presencial els dies 6, 7 i 13 d'octubre de 2026 a Lleida, amb un total de 21 hores.

3. Marc Postils Xandri, no té autoritzada cap hora de formació per a l'exercici 2026 coincident amb la jornada de treball.

Fonaments de dret

Articles 10 i 28 del Pacte conveni de l'Ajuntament de Solsona, aprovat pel Ple Municipal del 13 de juny de 2013, i publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Lleida* número 4, de 8 de gener de 2014.

A proposta del regidor delegat de serveis municipals,

Vista la proposta de resolució PR/2026/1909 de 18 de setembre de 2026.

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia 265/2023, de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

Resolució:

Primer. Aprovar la sol·licitud presentada pel curs «Poda d'arbres i arbustos», autoritzar les despeses de desplaçament i autoritzar les hores de formació coincidents amb la jornada laboral.

Segon. Aprovar la sol·licitud presentada pel curs «Ús i manteniment de desbrossadores i motoserres», autoritzar les despeses de desplaçament i autoritzar les hores de formació coincidents amb la jornada laboral fins arribar a un màxim de 40 hores anuals.

Cal registrar al sistema de control horari una incidència de formació pels temps dedicat al curs. Una vegada finalitzada la formació, caldrà fer arribar el certificat corresponent. No s'aprovarà la formació fins que no s'hagi justificat l'assistència. Si una vegada autoritzat el permís per formació no és possible fer-lo per manca de places al curs o per desistiment de la persona sol·licitant, cal comunicar-ho a Recursos Humans.

SALUT		
Expedient 2187/2026. Sol·licitud il·luminació façana - Dia mundial de la Diabetis		
Favorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/1901 de 18 de setembre de 2026.

Resolució:

Vista la sol·licitud presentada i subscrita per [redacted] amb DNI núm. ***2580**, en què exposa que el dia 14 de novembre se celebra el Dia Mundial de la Diabetis, per la qual cosa demana que s'il·lumini de color blau la façana de l'Ajuntament i que s'enviï a l'entitat una foto per poder adjuntar al seu web i a la memòria anual de l'Entitat,

A proposta de la regidora de Salut,

La junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia 265/2023, de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

Primer. Il·luminar de color blau la façana de l'Ajuntament el dia 14 de novembre amb motiu del Dia Mundial de la Diabetis.

SUBVENCIONS		
Expedient 2189/2026. Sol·licitud subvenció actes Festa Major 2027		
Favorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/1904 de 18 de setembre de 2026.

Resolució:

Al DOGC núm. 9744, de 3 de setembre de 2026, es va publicar la Resolució CLT/3066/2026, de 30 de juliol, per la qual es dona publicitat a l'Acord del Consell d'Administració de l'Oficina de Suport a la Iniciativa Cultural pel qual s'aprova la convocatòria anticipada per a

la concessió de subvencions, en règim de concurrència competitiva, per a activitats culturals relacionades amb la cultura popular i tradicional i amb l'associacionisme per a l'any 2027.

Vista la Resolució CLT/1074/2026, de 9 d'abril, per la qual es donava publicitat a l'Acord del Consell d'Administració de l'Oficina de Suport a la Iniciativa Cultural, pel qual s'aprovaven les bases específiques que han de regir la concessió de subvencions per a activitats culturals relacionades amb la cultura popular i amb l'associacionisme.

Atès que, d'acord amb la Resolució esmentada, són subvencionables, entre d'altres, les festes i els elements festius que formin part del Catàleg del patrimoni festiu de Catalunya regulat pel Decret 389/2006, de 17 d'octubre, del patrimoni festiu de Catalunya, i que tinguin un reconeixement especial d'acord amb alguna de les categories que estableix l'article 3 del Decret esmentat (festa o element festiu patrimonial d'interès nacional; festa o element festiu tradicional d'interès nacional; festa popular d'interès cultural).

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

A proposta del regidor delegat de Cultura,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia 265/2023 de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

Primer. Acollir-se a la convocatòria de la Resolució CLT/1202/2026 i sol·licitar una subvenció pels actes que es duran a terme a Solsona entre els dies 7 i 9 de setembre de 2027 amb motiu de la Festa Major.

URBANISME		
Expedient 1823/2026. Règim de comunicació per a instal·lacions fotovoltaiques de potència nominal fins a 5 kW en sòl urbà residencial - carrer		
Favorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/1882 de 15 de setembre de 2026.

Resolució:

Vista la sol·licitud presentada i subscrita per amb DNI núm. ***7319**, en què demana llicència per a la instal·lació d'un sistema de captació d'energia solar fotovoltaica per autoconsum en una instal·lació en sol urbà, situada al carrer

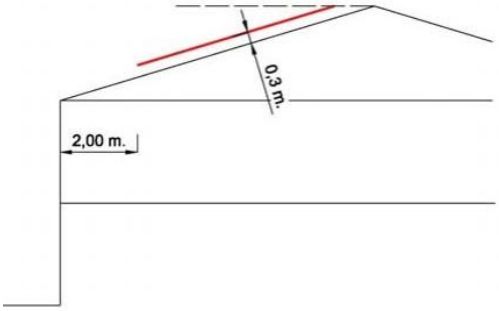
d'en [redacted] (referencia cadastral [redacted] (llicència núm. AS-2026/104);

Vist l'informe emès pels Serveis Tècnics Municipals i a proposta de l'alcaldessa i del regidor delegat d'Urbanisme,

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia 265/2023, de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

Primer. Concedir la llicència sol·licitada tal i com es planteja, la instal·lació es farà en modalitat d'integració total en sòl urbà residencial, amb els panells situats coplanarment a la teulada amb una potència nominal de 3,6 kW, sotmetent-la al compliment de l'Ordenança reguladora dels sistemes de captació d'energia solar fotovoltaica als terrenys, edificis i construccions situats al terme municipal de Solsona i l'adopció de les següents condicions:

- Els captadors solars estaran integrats i recolzats a la coberta, coincidint l'angle d'inclinació i l'orientació dels captadors amb el del pla de la coberta on es posi. Es permetrà ocupar un màxim del 30% de la superfície de la coberta. Els captadors es podran separar del pla inclinat de coberta un màxim de 0,30m i en cap cas sobrepassaran la superfície de la coberta ni el gàlib superior format per la línia horitzontal del carener. Veure secció tipus 1 de l'ordenança reguladora dels sistemes de captació d'energia solar fotovoltaica als terrenys, edificis i construccions situats al terme municipal de Solsona.



Que s'informi favorablement la proposta de la instal·lació tal i com es planteja, i amb el compliment dels següents punts:

Previ a l'execució del projecte, caldrà disposar/complir els punts següents (sense els quals no pot iniciar-se l'obra):

· Disposar del certificat de solidesa acreditant que la construcció és apta per a l'ús que se li vol donar segons la normativa d'aplicació, el "Codi Tècnic de l'Edificació" o declaració responsable de disposar-lo.

· En cas de tractar-se d'un edifici plurifamiliar, autorització de la comunitat de propietaris.

· Igualment s'informa que donat el cas, no s'autoritza la instal·lació de panells sobre

cobertes de fibrociment amb amiant, atesa la Instrucció 1/2021 de la direcció general de relacions laborals, treball autònom, seguretat i salut laboral relativa a l'aplicació del reial decret 396/2006, de 31 de març, sobre l'amiant, pel que fa al doblatge de cobertes i a la instal·lació de plaques solars o de qualsevol altre element sobre cobertes de fibrociment.

· Complir amb l'ordenança reguladora dels sistemes de captació fotovoltaica de Solsona.

Una vegada finalitzada la instal·lació s'haurà de:

1. Aportar certificat de direcció i acabament d'obra que acrediti que els treballs s'han dut a terme d'acord amb la memòria presentada.

2. Aportar document acreditatiu de la instal·lació en el Registre de Instal·lacions Tècniques de Seguretat Industrial de Catalunya (RITSIC) d'una instal·lació de baixa tensió.

3. Aportar Document acreditatiu d'acompliment del procediment administratiu i de la inscripció en el Registre d'Autoconsum de Catalunya d'una instal·lació generadora. (RAC).

4. Aportar rebut del IBI.

Sense perjudici del compliment de la normativa de seguretat i salut laboral.

- En cas de preveure una ocupació de la via pública a causa de les obres a executar (extracció de runes, amuntegament de material,...) caldrà que se sol·liciti explícitament l'autorització. En cas de preveure qualsevol alteració en la mobilitat urbana, s'haurà de posar en coneixement de la Policia Local la situació, per tal d'avaluar-la i prendre les mesures oportunes per regular el trànsit rodat i el de vianants. En el present cas i atenent l'emplaçament de la finca on es realitzaran les obres, és d'extrema importància concretar els llocs d'amuntegament de materials, la càrrega i descàrrega dels mateixos, les mesures de seguretat de la pròpia obra com en relació a la via pública,... tots aquests aspectes cal que siguin acordats amb els serveis tècnics municipals i la Policia Local, i aprovats per l'Ajuntament abans de l'inici de les obres a dur a terme.

Segon. Subjectar aquesta llicència als terminis de caducitat previstos en la legislació urbanística catalana que s'especifiquen a continuació:

a) un any per començar les obres,

b) tres anys per acabar-les.

Expedient 1230/2026. Aprovació Pla de seguretat i salut per les obres construcció d'un nou bloc de nínxols al cementiri de Solsona		
Favorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

El 8 de juny de 2026, la Junta de Govern Local aprova el projecte executiu per a la construcció d'un nou bloc de nínxols al cementiri de Solsona, redactat per Eva Casals i Campos, arquitecta tècnica municipal, per un pressupost d'execució per contracte de 57.805,06 euros (sense IVA), més 12.139,06 euros (21% d'IVA), el que fa un total de pressupost per contracte de 69.944,12 euros (IVA inclòs).

El 17 d'agost de 2026, la Junta de Govern Local acorda adjudicar el contracte d'obres a l'empresa Oumeskur Construcciones y Obras, S.L., amb CIF B67560029.

L'empresa adjudicatària elabora el Pla de Seguretat i Salut en el treball de l'obra d'acord amb l'Estudi de Seguretat i Salut.

El 3 de setembre de 2026, el coordinador de seguretat i salut de l'obra, l'arquitecte tècnic Gerard Torres Rovira, col·legiat núm. 559, emet acta donant conformitat al pla de seguretat i salut presentat.

Examinada la documentació que l'acompanya, i de conformitat amb l'establert a l'article 7.2 del Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, per la qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció i la Disposició addicional segona de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, pel que es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014,

Vista la proposta de resolució PR/2026/1905 de 18 de setembre de 2026.

Resolució:

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia 265/2023, de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

Primer. Aprovar el Pla de seguretat i salut per a les obres construcció d'un nou bloc de nínxols al cementiri de Solsona, redactat per l'empresa contractista Oumeskur Construcciones y Obras, S.L.

Segon. Notificar aquesta resolució a l'adjudicatari de les obres i al coordinador de seguretat perquè ho comuniqui a l'autoritat laboral.

Tercer. El Pla de seguretat i salut serà a l'obra a disposició permanent de qui intervingui en l'execució de l'obra, com també de les persones o òrgans amb responsabilitat en matèria de prevenció en les empreses intervinents en les mateixes i dels representants dels treballadors de conformitat amb el que s'indica a l'article 7.4 del Reial decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les Disposicions mínimes de seguretat i salut en les

obres de construcció.

Quart. Donar compte de la present resolució al pròxim Ple que es dugui a terme.

VARIS		
Expedient 2209/2026. Felicitació a un agent de la Policia Local per les seves actuacions		
Favorable	**Tipus de votació:** Ordinària	**Tipus de majoria:** Unanimitat

Fets i fonaments de dret:

Vista la proposta de resolució PR/2026/1929 de 22 de setembre de 2026.

Resolució:

Vist l'informe emès pel caporal de la Policia Local, de data 21 de setembre de 2026, en el qual es fa constar la participació de l'agent de la Policia Local de Solsona, José Luis García López, en diverses intervencions policials d'especial rellevància durant la setmana compresa entre els dies 22 i 28 de juny de 2026.

Atès que, durant aquest període, l'agent va intervenir en diversos serveis policials que van requerir una actuació diligent, ràpida i eficaç, i que van finalitzar amb la detenció de tres persones.

Atès que el conjunt d'aquestes intervencions, desenvolupades en un període de temps especialment breu i davant situacions diverses i complexes, posa de manifest la seva capacitat de resposta, la seva iniciativa i el seu criteri en l'exercici de les funcions policials, així com la seva capacitat per actuar de manera coordinada i efectiva.

Atesa la valoració positiva de les actuacions, que van comportar la detenció de tres persones per presumptes delictes de diferent naturalesa, i considerant que es tracta d'unes actuacions exemplars i dignes de reconeixement institucional.

La Junta de Govern Local, en virtut de les facultats que té delegades per Decret d'alcaldia 265/2023, de 14 de juliol, i per unanimitat dels assistents, acorda:

Primer. Felicitar públicament l'agent de la Policia Local, Sr. José Luis García López, en reconeixement de les seves actuacions destacades durant la setmana compresa entre els dies del 22 al 28 de juny de 2026, en què va mostrar una conducta professional, eficaç i exemplar.

Segon. Fer constar aquesta felicitació en el seu expedient personal.

Tercer. Traslladar aquest acord a la Caporalia de la Policia Local perquè en tingui

coneixement i als efectes oportuns.

Quart. Donar trasllat d'aquest acord a l'agent interessat com a reconeixement institucional.

La presidenta aixeca la sessió, de la qual, com a secretària actal., estenc aquesta acta.

Vist i plau
La secretària actal. La presidenta