

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE SOLSONA

EDICTE sobre aprovació de la convocatòria i bases per a la provisió de dues places d'oficial de serveis funeraris i constitució d'una borsa de treball.

La Junta de Govern Local en la sessió duta a terme el dia 12 d'abril de 2021, va aprovar les bases reguladores de la convocatòria per cobrir 2 places d'oficial de serveis funeraris (personal laboral fix) per torn lliure i constitució d'una borsa de treball, i anunciar simultàniament la convocatòria de concurs-oposició.

A continuació es publica el text íntegre de les bases aprovades i que regiran la convocatòria:

"Bases reguladores de la convocatòria per proveir 2 places d'oficial de serveis funeraris (personal laboral fix) per torn lliure i constitució d'una borsa de treball

Primera. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases la provisió de dues places d'oficial de serveis funeraris (personal laboral fix) per torn lliure i constitució d'una borsa de treball, que s'inclou en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2017, publicada en el DOGC núm. 7438 de data 22 d'agost de 2017, d'acord amb l'ampliació de les habilitacions per a l'execució de l'Oferta Pública d'Ocupació i dels processos d'estabilització de treball temporal que permet que les OPO que tinguin venciment durant l'exercici 2020, es puguin prorrogar per l'exercici 2021, que estableix l'art. 11 del Reial Decret-Llei 23/2020, de 23 de juny, per el que s'aproven mesures en matèria d'energia i en altres àmbits per la reactivació econòmica.

Les característiques de les dues places d'oficial de serveis funeraris són les següents:

Codi de la convocatòria: C02/2021

Servei/Dependència: Serveis funeraris

Denominació del lloc: Oficial de serveis funeraris

Naturalesa: Personal laboral fix

Grup de classificació: C2

Jornada: Completa

Horari: Segons necessitats del servei

Complement destí: CD12 – 3.987,20€

Complement específic anual 7.835,38 €

Complement disponibilitat anual: 2.400,00 €

Salari base anual: 9.174,56 €

Titulació exigible: Graduat en ESO, Graduat Escolar, tècnic auxiliar (cicle formatiu de grau mig, FPI) o qualsevol altre títol declarat equivalent

Sistema selectiu: Concurs-oposicions

Núm. de vacants: 2

CVE-DOGC-A-21117102-2021

Funcions encomanades:

- Tramitar documentació administrativa (certificat de defunció, tràmits amb asseguradores, etc)
- Organitzar i donar suport logístic en la cerimònia del funeral
- Controlar les instal·lacions del tanatori (obrir i tancar la instal·lació, vigilància del seu ús, etc.)
- Desenvolupar treballs de tanatopràxia.
- Realitzar els pregons de difunts
- Conduir els vehicles transportant el material necessari.
- Recollir i traslladar els difunts
- En els períodes en que no hi hagi difunts se'ls podrà encomanar tasques pròpies de l'Ajuntament corresponents a categories similars a la seva.
- 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 personal (prevenció de riscos laborals)
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Segona. Condicions d'admissió d'aspirants

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 els 16 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 del títol de graduat/da en ESO, Graduat Escolar, tècnic auxiliar (cicle formatiu de grau mig, FPI) o qualsevol altre títol declarat equivalent. 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) Estar en possessió de coneixements de nivell elemental (B1) de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents, mitjançant la presentació del certificat acreditatiu corresponent o la superació de la prova prevista a la base sisena.
- 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

CVE-DOGC-A-21117102-2021

l'escripta.

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 862/1988, de 20 de juliol, modificat i completat pel 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) Tenir el permís de conduir vehicles classe B, segons el Reial decret 818/2009, de 8 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de conductors.

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

Tercera. Sol·licituds

1. 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 trobareu a l'adreça:

<https://solsona.eadministracio.cat/catalog/tw/689fdac3-88b5-4d33-a665-ee760e43951c>

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 de Solsona (carrer del Castell, 20, 25280 Solsona, telèfon 973480050, horari dilluns de 8.30 a 19.00 hores i de dimarts a divendres de 8.30 a 14.30 hores, excepte els mesos de juliol i agost que l'horari serà de dilluns 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 fax (973482361) o via correu electrònic (recursos_humans@ajsolsona.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

2. El termini per a la presentació d'instàncies és de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Les bases es publicaran al *Butlletí Oficial de la Província de Lleida*, al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal <https://www.ajsolsona.cat/ca/l-ajuntament/ofertes-laborals>.

3. Els/les aspirants han de satisfer la taxa de participació en concurs per places de l'Ajuntament de Solsona, que és de 20,00€, a la tresoreria municipal (IBAN ES60 2100 0081 9902 0000 0425), 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.

4. Per ser admès/a en les proves selectives, a la sol·licitud s'ha de manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona de la convocatòria han d'anar acompanyades de:

- currículum vital de l'aspirant degudament actualitzat, data i signat
- fotocòpia del DNI i carnet de conduir
- fotocòpia del títol acadèmic exigít 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 g) 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 informe de vida laboral en el cas d'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

CVE-DOGC-A-21117102-2021

- document acreditatiu d'haver satisfet la taxa de participació en el concurs per places de l'Ajuntament de Solsona, que és de 20,00 €, 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 a 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 multi professional 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.

Quarta. Llista d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini de màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució també es determinarà la composició del Tribunal i suplents, i el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis. La crida per a posteriors exercicis, si és el cas, es publicarà a la pàgina web 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 dels 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 data 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 selectiu.

La resolució es publicarà al web municipal <https://www.ajsolsona.cat/ca/l-ajuntament/ofertes-laborals>.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes o reclamacions possibles.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

Cinquena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President:

El cap de la brigada municipal (titular).

La cap de Recursos Humans de l'Ajuntament (suplent).

- Vocal:

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

- Secretària:

La secretària de l'Ajuntament (titular).

CVE-DOGC-A-21117102-2021

La tècnica d'administració general de l'Ajuntament (suplent).

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.

Els membres del tribunal i el personal tècnic de suport, meritaran, si escau les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

Sisena. Procés de selecció

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

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 elemental (B1).

Consistirà en realitzar exercicis de coneixements de llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell B1. Es qualificarà amb apte o no apte.

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

6.2. Fase oposició. (màxim 60 punts)

Prova

Consistirà en la realització d'una o varies proves que tractaran de qüestions relacionades amb el lloc de treball a cobrir.

El temari d'aquesta prova és el que consta l'annex 1 d'aquestes bases.

L'exercici és obligatori, i tindrà una qualificació màxima de 40 punts, quedant exclosos els/les aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 20 punts.

Entrevista personal

El tribunal realitzarà entrevistes personals amb els aspirants, per tal de valorar el coneixement de les funcions a desenvolupar i d'adaptació del seu perfil professional a la plaça.

El tribunal podrà sol·licitar assessorament per a la realització de l'entrevista.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 20 punts.

6.3 Fase concurs. (màxim 40 punts)

CVE-DOGC-A-21117102-2021

Es procedirà a la valoració dels mèrits només d'aquelles persones que hagin resultat aptes a la fase d'oposició.

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.

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants dins el període de presentació de sol·licituds, d'acord amb el barem següent:

- Experiència laboral en serveis funeraris (tant en l'administració pública com en el sector privat), fins a un màxim de 30 punts, que es puntuaran a raó de 5 punts per 365 dies treballats.
- Formació relacionada amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 10 punts. Els aspirants han d'acreditat documentalment la durada, en hores dels cursos al·legats; si no ho fan així, es computaran com a cursos de durada inferior a 5 hores.

Curs Puntuació

Curs inferior a 5 hores: 1 punt

Curs de 6 a 10 hores: 2 punts

Curs d'11 a 40 hores: 3 punts

Curs superior a 41 hores: 4 punts

Setena. Qualificacions dels i les aspirants i proposta d'aspirant 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. Les dues persones que hagin obtingut la puntuació més alta seran proposades pel Tribunal a l'òrgan competent per a la seva contractació. L'alcalde aprovarà el decret de contractació dels aspirants proposats pel Tribunal en el termini d'un mes i ho notificarà als candidats designats. Una vegada efectuada aquesta notificació, els aspirants contractats hauran d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què hi siguin requerits, i en un termini màxim d'1 mes des de la data del decret de contractació.

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

Els aspirants proposats presentaran 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 exigít.
- 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.

- Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

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.

Període de prova. S'estableix un període de prova de 2 mesos, finalitzat el qual, en cas de no superar-se, suposarà l'extinció de la relació laboral amb l'Ajuntament.

El període de prova forma part del procés selectiu i, si d'acord amb els informes avaluatius, algú no el superés, perdria tots els drets derivats de la convocatòria i es cridaria en les mateixes condicions les persones que el segueixen en l'ordre de puntuació, sempre que hagin superat el procediment de selecció i ho hagin obtingut plaça.

CVE-DOGC-A-21117102-2021

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.

Vuitena. Constitució d'una borsa d'ocupació

Es constituirà una borsa d'ocupació amb les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractats, 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'integran 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 circumstàncies següents:

- 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 2 anys.

La crida es farà per telèfon i correu electrònic, segons les dades facilitades pels aspirants, i el termini per respondre a la crida serà de 24 hores, en cas contrari s'entendrà la renúncia.

Novena. 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.

Desena. 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'alcalde.

Annex 1

Temari prova:

- a) <https://www.ajsolsona.cat/la-ciutat/planol-i-carrerer>.
- b) Ordenança fiscal de l'Ajuntament de Solsona núm. 8 – Taxa cementiri municipal.
- c) Ordenança fiscal de l'Ajuntament de Solsona núm. 16 – Preu públic per a la prestació de serveis de cementiri local, conducció de cadàvers i altres serveis funeraris de caràcter local.
- d) Butlletí estadístic de defunció.
- e) Qüestionari per a la declaració de defunció.
- f) Llicència de sepultura.

Solsona, 27 d'abril de 2021

David Rodríguez González
Alcalde president

(21.117.102)