



ACTA DE LA SESSIÓ DE LA COMISSIÓ DE GOVERN DEL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS

Núm. 1061

Caràcter: ordinària

Data: 11 de gener de 2023

Horari: 16:15 hores a 16:35 hores

Lloc: Sala de Govern del Consell Comarcal

Hi assisteixen de forma presencial:

Sara Alarcón i Postils, presidenta

Josep Caelles i Subirana

Dolors Caelles i Colell

Jaume Fons i Solé

Joan Subirana i Vila

També hi són presents:

Joan Codina i Vila

Ferran Ginestà i Vila

Marc Carrera i Massana, gerent

Joan Merino i Delgado, interventor

Candi Pujol i Coromines, secretaria

Desenvolupament de la sessió

Obert l'acte per la presidenta, es proposa la inclusió, amb caràcter d'urgència, del punt que porta per títol: "***Aprovació de les bases per a la provisió de dues places de Servei d'Assistència Tècnica del Consell Comarcal del Solsonès***", urgència motivada per la necessitat de cobrir aquestes places; s'aprova la inclusió del punt per caràcter d'urgència per unanimitat dels membres presents. Tot seguit es passa a tractar els punts inclosos a l'ordre del dia.

1. **Aprovació de l'acta de la sessió de data 21 de desembre de 2022.**

Es dóna compte de l'acta de la sessió de data 21 de desembre de 2022, la qual és aprovada per unanimitat.

2. **Sol·licitud de subvenció en base a la RESOLUCIÓ IFE/4091/2022, de 23 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria per a la concessió d'ajuts extraordinaris adreçats als ajuntament de més de 20.000 habitants i consells comarcals que acullin en el seu municipi o comarca persones desplaçades com a conseqüència de la guerra a Ucraïna.**

En data 28 de desembre de 2022 es va publicar la RESOLUCIÓ IFE/4091/2022, de 23 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria per a la concessió d'ajuts extraordinaris adreçats als ajuntaments



de més de 20.000 habitants i consells comarcals que acullin en el seu municipi o comarca persones desplaçades com a conseqüència de la guerra a Ucraïna.

En el cas dels consells comarcals, a més de cobrir les seves pròpies despeses, l'ajut s'ha de destinar als municipis de menys de 20.000 habitants que hagin tingut despeses acreditables compatibles amb l'objecte d'aquesta convocatòria.

Considerant que les despeses per acollir a persones desplaçades al Solsonès com a conseqüència de la guerra a Ucraïna, segons l'àrea d'atenció a la immigració del Consell Comarcal del Solsonès, ascendeixen a 4.114,79 euros.

A proposta de la presidenta i per unanimitat dels membres presents, s'acorda:

Sol·licitar una subvenció al Departament d'Igualtat i Feminismes per l'import de 4.114,79 euros per despeses per persones desplaçades com a conseqüència de la guerra a Ucraïna de conformitat amb la Resolució referenciada.

3. Aprovació de les bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs oposició per proveir dos llocs de treball de secretaria – intervenció dels Serveis d'Assistència Tècnica (SAT) del Consell Comarcal del Solsonès i aprovació de la convocatòria.

Es dona compte de les bases del procés de selecció les quals es transcriuen, literalment, tot seguit:

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEÏR DOS LLOCS DE TREBALL DE SECRETARIA-INTERVENCIÓ DELS SERVEIS D'ATENCIÓ TÈCNICA (SAT) DEL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS

1. Objecte de la convocatòria i normes generals

1.1 L'objecte de la present convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, de dos Secretaris/es-Interventors/es pel Servei d'Assistència Tècnica (SAT) del Consell Comarcal del Solsonès, a jornada completa i en règim funcional d'interinitat, i la constitució d'una borsa de treball.

La durada de la contractació serà diferent per cada un dels llocs de treball. El primer lloc de treball serà per ocupar un lloc de treball de nova creació amb una duració fins a cobrir el lloc de treball definitivament. El segon lloc serà per cobrir els serveis especials d'una treballadora fins al seu retorn.

La vigència de la borsa de treball serà de 4 anys, a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

Es tindrà sempre present per la durada de totes les contractacions l'establert a l'article 1 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat de l'ocupació pública.

Descripció dels llocs de treball:

- Número de llocs de treball: 2
- Nom del lloc: Secretari/ària Interventor/a del Servei d'Assistència Tècnica
- Subgrup d'accés: A1
- Nivell de complement de destí: 24



- Complement específic anual: 4.810,12€

Les funcions del lloc de treball són les previstes a la normativa específica de l'escala de personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Secretaria Intervenció, configurada pel Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional i, si escau, les altres que prevegi la relació de llocs de treball de l'ens.

1.2 Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir els llocs de treball vacants, per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals que integra l'ordenament europeu i en especial el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

2. Requisits específics de participació a la convocatòria

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents, que s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació al lloc de treball:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 18 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió o en condicions d'obtenir-la en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1 d'acord amb el previst en 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, que és el títol de grau universitari o equivalent., segons el que preveu 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, per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1.
En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.
- e) No patir cap circumstància que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars les que desenvolupaven en el cas de personal laboral, del qual haig estat separat o inhabilitat.



- En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, accedir a l'ocupació pública.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència (nivell C1) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.
- h) Acreditar el coneixement de la llengua castellana. N'estan exemptes les persones amb nacionalitat espanyola, les nacionals d'un estat que tingui com a llengua oficial la llengua castellana i les que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.
- En el supòsit que algun dels concursants no compti amb acreditació suficient, el tribunal de valoració del concurs podrà avaluar aquests coneixements mitjançant una prova. En aquest cas el tribunal estarà assessorat per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua castellana.
- i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent.
- j) Disposar de carnet de conduir i vehicle propi

3. Forma i termini de presentació de candidatures

Les persones que desitgin prendre part d'aquest procés selectiu hauran de presentar la seva candidatura mitjançant una instància adreçada a la presidència del Consell Comarcal del Solsonès. La instància es podrà presentar a través dels mitjans següents:

- Mitjançant el Registre electrònic de la corporació, a la pàgina web www.solsones.cat, a l'apartat seu electrònic, instància genèrica. S'omplirà el model oficial d'instància genèrica i s'hi adjuntarà la documentació que s'aporti.
- De manera presencial, al Registre General de la corporació, a la seu del Consell Comarcal del Solsonès, situada al Carrer Dominics número 14, a la Plaça del Consell Comarcal, en horari de dilluns a divendres de 8h a 15h.
- Per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El termini per presentar les candidatures serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de l'última publicació que de l'anunci de la convocatòria se'n faci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

A la instància s'hi adjuntarà la documentació següent:

- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o equivalent.
- Fotocòpia del carnet de conduir.
- Fotocòpia de la titulació d'accés requerida.
- Fotocòpia dels certificats i títols acreditatius dels mèrits al·legats.
- Currículum Vitae acadèmic i professional.
- Certificat de vida laboral actualitzat.
- Fotocòpia del títol acreditatiu del nivell de suficiència de català (nivell C1 del MEQR) o equivalent. En cas de no estar en possessió del nivell requerit el tribunal acordarà la



realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori que es qualificarà com a Apte/a o No Apte/a.

Els mèrits que constin al CV però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats. La documentació a valorar en la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de candidatures. En cas contrari no serà tinguda en compte pel tribunal.

Igualment, amb la presentació de la candidatura les persones aspirants:

- a) Accepten les presents bases, així com que reuneixen tots els requisits i condicions fixats en aquestes bases.
- b) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Personal, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la candidatura es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació al Consell Comarcal del Solsonès de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte de l'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la candidatura, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals s'hagi pogut incorre.

4. Tribunal qualificador

El nombre dels membres dels Tribunals no serà inferior a tres, així mateix, la composició d'aquest serà predominantment tècnica i els vocals hauran de tenir titulació o especialització iguals o superior a les exigides per a l'accés als llocs de treball convocats. Realitzarà les funcions de secretaria un treballador/a públic del Consell Comarcal.

D'acord amb allò que estableix l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres; així mateix, es tendirà a la paritat entre dona i home.

La pertinença a òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'altres assessors/es especialitzats, per a totes o algunes de les proves. Els esmentats assessors/es es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

5. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de candidatures es publicarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seva seu electrònica - <https://www.seu-e.cat/ca/web/ccsolsones> - i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a



esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, la presidència les ha de resoldre estimant-les o desestimant-les definitivament en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

6. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i es durà a terme en tres fases. La puntuació final del procés serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en les dues fases amb caràcter puntuable.

Les proves selectives que se celebraran seran les següents:

- I. Proves prèvies: acreditació de coneixements de català i castellà.
- II. Oposició
- III. Concurs

La data i hora de les proves seran fixades per la Resolució de Presidència. El lloc de les proves serà el Consell Comarcal del Solsonès, Carrer Dominics 14, Plaça del Consell Comarcal, 25280 Solsona.

6.1 Fase prèvia

6.1.1 Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Els aspirants que en el moment de presentar la candidatura no acreditin el coneixement de la llengua catalana mitjançant la presentació del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1), equivalent o superior, hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte/a o no apte/a, essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Per realitzar aquestes proves el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un tècnic especialitzat.

6.1.2 Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Els aspirants que no acreditin el coneixement de la llengua castellana hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixement sintàctics i de comprensió de la llengua castellana.

La prova de llengua castellana es qualificarà com a apte/a o no apte/a, essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Per realitzar aquestes proves el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un tècnic especialitzat.

Estan exempts de la realització de l'exercici de llengua castellana les persones aspirants que acreditin el seu coneixement mitjançant una de les opcions següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o d'algun país de parla hispana.
- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat en algun país de llengua hispana.
- Disposar del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, o bé certificació que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

6.2 Fase d'oposició



La fase d'oposició consisteix en la superació de les proves que tot seguit s'assenyalen, la puntuació màxima de les quals s'estableix en 70 punts. La fase d'oposició és de caràcter obligatori i eliminatori.

Primera prova: Abast teòric.

Consistirà en contestar per escrit diverses preguntes tipus test.

Les persones aspirants disposaran del temps que acordi el tribunal per a la realització de l'exercici. Les respostes errònies no restaran punts.

La puntuació d'aquest apartat serà d'un màxim de 30 punts.

Segona prova: Abast pràctic.

Consistirà en resoldre un o dos supòsits pràctics que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i/o del temari que figura en annex en aquestes bases.

A criteri del tribunal, es podran consultar textos legals, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 40 punts

Serà necessària una puntuació de 25 punts en el conjunt de les dues proves per a la superació de la fase d'oposició. En cas de no arribar-hi la persona quedarà fora del procés.

Les persones aspirants disposaran del temps que acordi el tribunal per a la realització de l'exercici.

6.3 Fase de concurs

La fase de concurs consisteix en la valoració de mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que compleixin els requisits i que hagin superat les fases anterior. La puntuació màxima prevista per aquesta fase serà de fins a 30 punts.

El tribunal només tindrà en compte aquells mèrits que hagin estat degudament al·legats i acreditats fins al darrer dia de presentació de les candidatures corresponents. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

El barem per a la valoració dels mèrits s'estableix a continuació:

I. Experiència professional: fins a un màxim de 18 punts

- Serveis prestats en l'administració local, ocupant un lloc de secretaria-intervenció per alguna de les formes de provisió previstes a la normativa pròpia dels habilitats de caràcter nacional: 0,50 punts per mes treballat.
- Serveis prestats en una administració local o altres administracions públiques en funcions pròpies de l'àrea d'Intervenció, Serveis Econòmics o Secretaria en llocs de treball dels subgrups de classificació A1 i A2 o laborals equivalents: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10 punts.
- Serveis prestats en una administració local o altres administracions públiques en llocs de treball de classificació A1 i A2 o laborals equivalents: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

Es realitzarà la part proporcional per temps inferiors al mes treballats i per jornades inferiors a l'ordinària.

Els serveis prestats a l'administració pública s'acreditaran mitjançant certificat de serveis prestats amb indicació de l'escala, grup/subgrup o categoria i el període de temps treballat i règim de dedicació.



II. Formació i perfeccionament: fins a un màxim de 12 punts

- a) Per la realització de cursos, jornades o seminaris directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, realitzats en centres dependents o associats amb ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputacions, Estat), o en centres oficials de reconeguda solvència a judici del tribunal, segons l'escala següent:
- Per cursos, jornades o seminaris de durada fins a 9 hores, per cadascun 0,1 punts.
 - Per cursos, jornades o seminaris de durada d'entre 10 i 49 hores, per cadascun 0,25 punts
 - Per cursos, jornades o seminaris de durada d'entre 50 i 100 hores, per cadascun 0,5 punts.
 - Per cursos, jornades o seminaris de durada de més de 100 hores, per cadascun 1 punt.

Només es valoraran aquells cursos/jornades/seminaris en els quals s'aporti certificat d'haver-hi assistit i on consti la durada en hores, la data en la qual es va cursar i l'entitat formadora.

La formació acreditada en crèdits es computarà de la següent manera: 1 crèdit equivaldrà a 10 h i un crèdit europeu equivaldrà a 25 h.

- b) Altres títols acadèmics:
- Per doctorat o mestratge de rellevància pel lloc de treball, per cada un 4 punts.
 - Per cursos de postgrau de rellevància pel lloc de treball, per cada un 2 punts.
 - Per disposar de grau o llicenciatura en l'àmbit del coneixement de Ciències Socials i Jurídiques, de l'Administració i la Gestió Pública, Ciències Polítiques, Sociologia, Ciències Jurídiques, Dret, Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Administració i Gestió de la Innovació, Economia Financera i Actuarial, Ciències del Treball, Relacions Laborals i Recursos Humans, 2 punts.

6.4 Qualificació

La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en el procés selectiu, fase d'oposició i de concurs.

L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència, d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició.

7. Incidències

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procediment de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst a les bases.

8. Llistat de persones aprovades, presentació de documentació i nomenament

Un cop finalitzades les proves, es publicaran els resultats de les qualificacions al tauler d'edictes de la corporació i al web comarcal, per ordre de puntuació decreixent.

El nomenament es farà efectiu a les dues persones que hagin obtingut una major puntuació – a la persona amb més puntuació se la nomenarà fins a cobrir el lloc de treball definitivament i a la



segona persona amb més puntuació, fins al retorn de la treballadora a substituir – i el tribunal qualificador proposarà a l'òrgan competent de la corporació el seu nomenament com a funcionaris interins amb un període de prova de 6 mesos. Una vegada finalitzat el període de prova, correspon a la persona a càrrec de l'Àrea de Secretaria emetre un informe favorable o desfavorable. Si l'informe és desfavorable l'aspirant perdrà tots els seus drets al nomenament com a funcionari interí, mitjançant resolució motivada de la presidència, amb tràmit d'audiència previ. En aquest cas es proposarà com a funcionari interí l'aspirant següent en l'ordre de puntuació, que hagi superat el procediment selectiu.

Abans del seu nomenament, l'aspirant que resulti seleccionat tindrà 5 dies hàbils per presentar la documentació següent:

- Original o còpia compulsada de la documentació prevista a la base 3.
- Certificat mèdic acreditatiu de complir les condicions físiques o psíquiques específiques per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat del servei per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració Pública
- Declaració de compatibilitat per complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

La incorporació es farà efectiva en el termini màxim de 15 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la notificació del nomenament.

9. Constitució i funcionament de la borsa de treball

Els aspirants que no hagin estat seleccionats, però que hagin superat el procés selectiu, quedaran incorporats a una borsa de treball amb ordre d'expectativa, segons puntuació, per cobrir possibles llocs vacants de Secretaria-Intervenció o substitucions en règim d'interinitat, a llocs de treball iguals. La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

La persona nomenada per ocupar el segon lloc de treball, per cobrir els serveis especials d'una treballadora fins al seu retorn, en cas que aquesta darrera es reincorpori, finalitzarà la substitució i passarà a ocupar el primer lloc de la borsa.

La duració d'aquesta borsa, que servirà per cobrir les possibles eventualitats mencionades, tindrà una vigència màxima de 4 anys.

A l'hora de contactar amb les persones de la borsa s'enviarà un correu electrònic a l'adreça que l'aspirant hagi indicat i es realitzarà una trucada telefònica. En cas de no obtenir resposta a la trucada, es tornarà a trucar el dia següent en un horari diferent. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el Consell dins del següent dia hàbil es farà crida al següent integrant de la borsa de treball.

L'aspirant que renunciï a una crida es mantindrà en la mateixa posició de la borsa de treball, llevat que hi hagi reincorporació de la treballadora actualment en serveis especials, motiu pel qual ocuparà el primer lloc de la borsa la persona nomenada al seu moment per ocupar el segon lloc de treball.

Feta la proposta de contractació, la persona interessada haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia a la contractació oferta. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'ofertament.

En cas que la persona contactada refusi l'oferta de feina, es farà constar per diligència a l'expedient



corresponent. Seguidament es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament. Els aspirants que refusin la oferta seguiran mantenint el seu lloc en l'ordre de classificació de la llista per a possibles futures ofertes.

Quan un aspirant seleccionat finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat al constituir la borsa.

10. Normes supletòries

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

11. Règim de recursos

Per impugnar aquesta convocatòria i les bases reguladores d'aquest procés selectiu s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i de manera potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant el Ple del Consell Comarcal del Solsonès, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX. Temari

1. Els actes administratius: requisits, contingut i forma dels actes administratius. Eficàcia, notificació i publicació. Els terminis. La presumpció de validesa dels actes administratius. El silenci administratiu.
2. Invalidesa dels actes administratius. Consideracions generals. Nul·litat i Anul·labilitat. Conversió. Convalidació dels actes anul·lables. Conservació. Irregularitats no invalidants.
3. El procediment administratiu comú: classes d'iniciació i ordenació del procediment.
4. El procediment administratiu comú: instrucció del procediment.
5. El procediment administratiu comú: finalització del procediment. La Resolució. Altres formes de finalització.
6. El règim jurídic de l'administració electrònica. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Drets i obligacions de la ciutadania en l'àmbit de l'Administració electrònica.
7. Disposicions comuns als contractes del sector públic; especial referència al règim d'invalidesa dels contractes i al recurs especial en matèria de contractació. La impugnació dels contractes públics. Jurisdicció competent. El Tribunal Català de Contractes del Sector Públic. El valor dels informes de les Junts Consultives de Contractació. Prerogatives de dret públic en la contractació administrativa.
8. Requisits dels contractes. Òrgans de contractació. El contractista: Capacitat, solvència, prohibicions, classificació. La selecció del contractista. Actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació. Criteris de valoració de les ofertes. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. Els contractes menors.

9. L'Execució, modificació i extinció dels contractes administratius. Les prerrogatives de l'Administració. L'equilibri financer dels contractes. La revisió de preus. La cessió dels contractes i la subcontractació. L'extinció dels contractes administratius: causes, modalitats i efectes. Classes de contractes administratius. La subrogació.
10. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinentes d'alcalde i el Ple. La Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert.
11. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims.
12. Les eleccions locals: funcions dels secretaris/àries. Proclamació dels electes i presa de possessió. L'elecció dels alcaldes/esses. La qüestió de confiança. La moció de censura a l'àmbit local. L'estatut dels membres electius de les corporacions locals.
13. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
14. L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.
15. Instruments de planejament urbanístic general. Plans d'ordenació urbanística municipal. Instruments de planejament urbanístic derivat.
16. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris.
17. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsol i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment de tramitació dels projectes d'actuacions específiques d'interès públic en sòl no urbanitzable i de les llicències per construccions vinculades a activitats agrícoles i ramaderes.
18. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna. La sol·licitud d'entrada a domicili. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.
19. La prevenció i control ambiental de les activitats. Règims d'intervenció administrativa. La tramitació de les llicències ambientals. La regulació de les activitats amb impacte ambiental a Catalunya. Les comunicacions prèvies i les declaracions responsables en matèria d'activitats. La verificació. L'acte de comprovació.
20. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer.
21. El patrimoni de les entitats locals. Normes reguladores. Concepte i classificació dels béns de les entitats locals. L'alteració de la seva qualificació jurídica.
22. El domini públic. Béns que l'integren i règim jurídic. Les mutacions demaniales. Ús i utilització del domini públic. La concessió i la reserva demanial.
23. Els béns patrimonials: règim jurídic, gestió i administració. Els patrimonis especials.
24. L'inventari i registre de béns. Prerrogatives de les entitats locals respecte als seus béns. La investigació i la delimitació.

25. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. La plantilla i la relació de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació. Adquisició de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals.
26. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, i de la regla de la despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmics financers i els de sanejament financer: contingut, tramitació i seguiment. Subministrament d'informació financera.
27. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. La prescripció. La insolvència. La compensació i la formalització en comptabilitat.
28. La recaptació de tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: desenvolupament del procediment de constrenyiment. L'embargament de béns. Alienació, imputació de pagaments.
29. La gestió i liquidació de recursos. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'hisendes locals. La devolució d'ingressos indeguts.
30. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.
31. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: concepte, classes, finançament i tramitació.
32. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
33. La liquidació del pressupost. Tramitació. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria: càlcul. La consolidació pressupostària.
34. La tresoreria dels ens locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. El compliment del termini de pagament i les conseqüències del seu incompliment.
35. El sistema de comptabilitat de l'Administració local: principis, competències i finalitats de la comptabilitat. Les instruccions de comptabilitat: àmbit d'aplicació de cadascuna.
36. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals annexos de l'entitat local i dels seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació i tramesa del compte general. El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic.
37. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència al règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Les objeccions i les observacions complementàries i la resolució de discrepàncies. Comprovació material de les inversions. L'omissió de la funció interventora.
38. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per



a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les entitats locals. El principi de prudència financera.

39. Els recursos dels municipis en el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. L'estudi tècnic econòmic.
40. Taxes. Tipologia de fets imposables. Supòsits de no-subjecció i exempció. Subjectes passius. Quota tributària. Meritació. Gestió. Els preus públics. Concepte i distinció amb les taxes. Import. Cobrament. Fixació.
41. Les contribucions especials. Fet imposable. Base imposable. Quota i meritació. Imposició i ordenació. Bestreta i ajornament de quotes. Col·laboració ciutadana
42. L'impost sobre béns immobles. Fet imposable. Bonificacions. Meritació i període impositiu. Gestió cadastral. L'impost sobre activitats econòmiques. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Meritació i període impositiu. Gestió censal.
43. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa i fet imposable. Bonificacions. Període impositiu i meritació.
44. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable. Quota. Meritació. Gestió tributària. Bonificacions.”

A proposta de la presidenta, exercint competències delegades pel Ple s'acorda, per unanimitat dels membres presents s'acorda:

Primer. Aprovar les bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs oposició per proveir dos llocs de treball de secretaria – intervenció dels Serveis d'Assistència Tècnica (SAT) del Consell Comarcal del Solsonès que han estat transcrits i la convocatòria dels processos selectius.

Segon. Publicar aquestes Bases i convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOP), en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), en el tauler d'anuncis de l'entitat (e-TAULER) i si s'escau en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

4. Informació de l'equip de govern.

Jaume Fons, conseller comarcal de Protecció Civil i camins, informa de la subvenció per arranjamant de camins d'enguany, de 767.000 euros, en relació a la qual s'ha demanat als ajuntaments que facin propostes i es tindran en compte també les subvencions precedents.

La presidenta, Sara Alarcón, informa que “22 TV” demana un augment de la quantitat que se li satisfà per la gravació de les sessions de l'entitat, que passaria de 1.000 euros anuals a 2.500, proposta que es ben vista per tots els presents. Informa també de la reunió de la comissió de seguiment de l'arxiu comarcal, en el que es donà compte de les noves dependències per la conservació i arxiu de material fotogràfic, que seran properament inaugurades formalment.

5. Precs i preguntes.

No se'n fa cap.



I, no havent-hi més assumptes a tractar, la presidenta aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc la present acta.

La presidenta,

El secretari,