



CERTIFICAT

La secretària accidental CERTIFICA que el contingut de l'acta corresponent a la sessió universal de la Junta de Govern Local celebrada el 19 de gener de 2026 és el següent:

“ACTA 2/2026 DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL DE 19.01.2026 aprovada en junta de 02.02.2026

Núm.:	2/2026
Caràcter:.....	Ordinària
Data:	19 de gener de 2025
Hora:	08:15 hores

Assistents:

Alcalde-President: Sr. Joan Carles Batanés i Subirana

Regidors/es: Sra. Carme Cruz Sánchez, Sr. Xavier Racero Esquius, Sra. Núria Clarella Amenedo i Sr. David Serrano Herrero.

També hi assisteix el/la regidor/a (art 38.2 del ROM) : Sra. Íngrid Bonells Casau, Sr. Albert Planas Feixó i Sr. Oriol Capsada Prat.

Excusa la seva assistència: -

Secretari: Miquel Àngel Martínez Fernández, secretari accidental de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages.

Al Saló de Sessions de l'Ajuntament essent les **08:15 hores** es va reunir la Junta de Govern Local el dia **19.01.2026**, en sessió **ordinària**, amb la presidència del Sr. Joan Carles Batanés Subirana, concorrent els regidors/regidores que s'esmenten més amunt.

Durant tota la sessió es va donar el quòrum d'assistència necessària de membres de la Junta de Govern Local.

La presidència declara oberta la sessió de la Junta de Govern Local i es passen a tractar els diversos punts de l'ordre del dia.

Tots els acords han estat presos per unanimitat dels membres assistents en el moment de la votació. Així mateix, també es va acordar per unanimitat la inclusió dels assumptes sobrevinguts proposats.





	ASSUMPTES	EXPEDIENT	PÀG.
A.	SECCIÓ PRIMERA (de caràcter públic). Assumptes delegats pel Ple a la Junta de Govern Local.		
	No consten		
B.	SECCIÓ SEGONA (de caràcter no públic). Assumptes delegats per l'Alcaldia a la Junta de Govern Local.		
1.	Aprovació de l'esborrany de l'acta de la sessió ordinària de la Junta de Govern Local celebrada el 05-01-2026	3587/2025	3
2.	Donar compte dels decrets d'Alcaldia i dels regidors/es amb competències delegades	50/2026	3
	ÀMBIT DE PRESIDÈNCIA I SERVEIS CENTRALS		
3.	ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA		
3.1	Autorització per a la realització de la Fira del Trasto de l'Associació de veïns de Torroella de Baix any 2026	116/2026	6
4.	ÀREA DE RECURSOS HUMANS		
4.1	Aprovació de la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de lletrats/des mitjançant concurs-oposició	3569/2025	9
	ÀMBIT DE PROMOCIÓ DEL TERRITORI		
	No consten		
	ÀMBIT DE SERVEIS A LA CIUTADANIA		
	No consten		
	ASSUMPTES	EXPEDIENT	PÀG.
S.1.	Reobertura del tràmit d'audiència de l'aprovació inicial del projecte de reparcel·lació del sector Santa Anna	2140/2019	26





A. SECCIÓ PRIMERA (de caràcter públic). Assumptes delegats pel Ple a la Junta de Govern Local.

No consten

B. SECCIÓ SEGONA (de caràcter no públic). Assumptes delegats per l'Alcaldia a la Junta de Govern Local.

1. Aprovació de l'esborrany de l'acta de la sessió ordinària de la Junta de Govern Local celebrada el 05-01-2026. (Exp. 3587/2025)

VOTACIÓ SOBRE L'ACORD

Sentit de l'acord:

- Aprovat.
 Rebutjat.
 Deixat sobre la mesa
 Donat compte

Resultat de la votació: Unanimitat dels membres presents.

2. Donar compte dels decrets d'Alcaldia i dels regidors/es amb competències delegades (Exp. 50/2026)

Nº decret	Data	Expedient	Títol
2025-2520	22/12/2025 13:17	3220/2025	Ocupació de via pública de trobades de vehicles clàssics amb recollida de joguines al pàrquing privat del Pàdel Indoor Club.
2025-2521	22/12/2025 15:15	2820/2025	Comunicació de la manca de llicència urbanística en relació amb la inscripció registral d'una ampliació de superfície.
2025-2522	22/12/2025 15:19	2437/2025	Baixa padró d'habitants.
2025-2523	22/12/2025 21:34	3346/2025	Inici del procediment de baixa de padró d'habitants.
2025-2524	22/12/2025 21:53	3244/2025	Aprovació desestimació reclamació de complements per jornada ordinària ex agent de policia local durant el període d'incapacitat temporal.
2025-2525	22/12/2025 21:57	3553/2025	Aprovació de despesa, reconeixement d'obligació i ordenació de pagaments.
2025-2526	22/12/2025	3437/2025	Aprovació de la despesa, reconeixement de





	22:09		l'obligació i ordenació de pagament
2025-2527	23/12/2025 7:43	3444/2025	Prendre coneixement del cessament d'activitat d'estudi
2025-2528	23/12/2025 8:15	2752/2025	Prendre coneixement de la comunicació de transmissió de titularitat d'una activitat devenda a l'engròs de maquinària i equips
2025-2529	23/12/2025 9:35	2823/2025	Comunicació prèvia amb projecte i certificat tècnic
2025-2530	23/12/2025 9:38	3023/2025	Comunicació prèvia amb projecte i certificat tècnic
2025-2531	23/12/2025 9:41	3249/2025	Llicència urbanística
2025-2532	23/12/2025 12:04	jun-25	Aprovació del compte justificatiu de la bestreta de caixa fixa
2025-2533	23/12/2025 12:08	3478/2025	Comunicació urbanística
2025-2534	23/12/2025 13:37	2359/2025	Padró Municipal d'Habitants (Baixa)
2025-2535	23/12/2025 13:47	2330/2025	Padró Municipal d'Habitants (Baixa)
2025-2536	23/12/2025 13:49	3268/2025	Aprovació finalització nomenament interí com a agent de policia local per acumulació de tasques.
2025-2537	23/12/2025 13:59	3510/2025	Atorgament del servei de teleassistència
2025-2538	23/12/2025 14:02	2811/2025	Comunicació de transmissió de titularitat - bar
2025-2539	23/12/2025 22:08	1500/2022	Aprovació de despesa, reconeixement d'obligació i ordenació de pagaments
2025-2540	23/12/2025 22:10	3360/2025	Aprovació despesa corresponent a la nòmina
2025-2541	23/12/2025 22:12	386/2025	Aprovació de despesa, reconeixement d'obligació i ordenació de pagaments
2025-2542	24/12/2025 5:59	322/2025	Aprovació de despesa, reconeixement d'obligació i ordenació de pagaments
2025-2543	24/12/2025 6:03	1257/2024	Concertació de convenis de conformitat amb expropiació forçosa i mutu acord sobre preu just expropiatori en relació al projecte "Projecte





			constructiu de Millora del camí de Sant Benet de Bages-Revisat març 2022”.
2025-2544	29/12/2025 12:17	1018/2025	Aprovació del conveni de col·laboració amb la Mancomunitat Intermunicipal del Cardener pel desenvolupament de l'activitat ECORAIL
2025-2545	29/12/2025 12:26	3256/2025	Aprovació del contracte entre l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages i la Xarxa Audiovisual Local (XAL) per a la coproducció del magazine “La Central” durant l'exercici 2026
2025-2546	29/12/2025 18:47	3321/2025	Ordres d'execució pel manteniment de parcel·les en condicions de seguretat, salubritat i estètica
2025-2547	29/12/2025 19:35	3564/2025	Adjudicació del contracte menor de serveis pels treballs de redacció del projecte executiu d'actuacions de millora de l'enllumenat públic de Sant Fruitós de Bages
2025-2548	30/12/2025 12:13	3587/2025	Convocatòria de la Junta de Govern Local de data 5 de gener de 2026
2025-2549	30/12/2025 12:21	jun-25	Reposició bestreta alcaldia del 19 al 30 de desembre del 2025
2025-2550	30/12/2025 12:22	3532/2025	Aprovació de l'expedient de contractació i el plec de clàusules administratives particulars de la reurbanització de l'entorn del (CAP) de Sant Fruitós de Bages (Àmbits 1 i 2); i deixar sense efecte, la licitació del contracte (Àmbit 2. Expt. 3269/2025)
2025-2551	30/12/2025 12:27	3586/2025	Aprovació de despesa, reconeixement d'obligació i ordenació de pagaments
2025-2552	30/12/2025 13:06	1781/2025	Aprovació de pagament del just preu del conveni expropiatori de Can Figueras
2025-2553	30/12/2025 14:50	3584/2025	Aprovació de despesa, reconeixement d'obligació i ordenació de pagament
2026-0001	02/01/2026 12:57	3348/2025	Comunicació prèvia d'establiment no permanents desmuntables - Pista de Gel 2025 - Màquina de batre
2026-0002	02/01/2026 13:34	17/2026	Convocatòria de la Comissió Informativa de CIUTADANIA de 08-01-2026
2026-0003	02/01/2026 13:36	15/2026	Convocatòria de la Comissió Informativa de PRESIDÈNCIA de 08-01-2026
2026-0004	02/01/2026	14/2026	Convocatòria de la Comissió Informativa de



	13:38		TERRITORI de 08-01-2026
2026-0005	02/01/2026 13:52	3526/2025	Trasllat d'un vehicle a un centre autoritzat com a residu sòlid

VOTACIÓ SOBRE L'ACORD

Sentit de l'acord:

- Aprovat.
 Rebutjat.
 Deixat sobre la mesa
 Donat compte

ÀMBIT DE PRESIDÈNCIA I SERVEIS CENTRALS

3. ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA

3.1 Autorització per a la realització de la Fira del Trasto de l'Associació de veïns de Torroella de Baix any 2026. (Exp. 116/2026)

Antecedents de fet

Primer.- Mitjançant instància núm. 2026-E-RE-57, de data 08.01.2026, la Sra. XXX amb DNI XXX, i com a representant de l'A.V. TORROELLA DE BAIX, amb CIF G59450668, sol·licita l'autorització per a la celebració de la Fira del Trasto per a l'any 2026.

Segon.- L'Associació de veïns de Torroella de Baix demana autorització per continuar celebrant l'esmentada Fira el segon diumenge de cada mes durant l'any 2026 concretament els dies: 8 de febrer, 8 de març, 12 d'abril, 10 de maig, 14 de juny, 12 de juliol, 9 d'agost, 13 de setembre, 11 d'octubre, 8 de novembre i 13 de desembre, on es muntaran parades amb objectes de 2a mà per exposar i intercanviar.

Tercer.- Aquesta fira es celebrarà de les 6:00h a les 14:00h, tal i com s'ha fet fins ara.

Fonaments de dret

Primer.- En el punt 2 de l'article 5è de l'Ordenança Fiscal núm. 14 diu: "*Les indústries al carrer i ambulants ubicades al barri de Torroella de venda no sedentària no estaran obligats al pagament de la taxa de l'article setè, tarifa segona, 1. Mercats.*"





Tarifa segona. Indústries del carrer i ambulants

		Euros
Tarifa 2a	1.Mercats	
	1.1 En superfícies inferiors a 5m lineals:	
	Dia	10,00 €
	Mes	30,00 €
	Trimestre	80,00 €
	Any	300,00 €

Segon.- La competència per a l'adopció d'aquest acord correspon a la Junta de Govern Local per delegació, d'acord amb el règim de delegacions vigent.

- Òrgan delegant: Alcalde
- Data de delegació: 17.06.2023; 09.10.2023; 15.02.2024; 03.01.2025; 12.05.2025; 07.10.2025; 05.11.2025
- Número decret: 2023-1263; 2023-1974; 2024-0266; 2025-0009, 2025-0912; 2025-1837; 2025-2103 respectivament
- Publicació BOPB: 28.06.2023; 20.10.2023; 27.02.2024; 15.01.2025; 20.05.2025; 17.10.2025; 13.11.2025 respectivament

S'ACORDA:

PRIMER.- Autoritzar a l'A.V. TORROELLA DE BAIX, amb CIF G59450668, l'ús de l'espai públic per a muntar parades d'objectes de 2a mà per exposar i intercanviar, els dies indicats que es corresponen al dia 8 de febrer, 8 de març, 12 d'abril, 10 de maig, 14 de juny, 12 de juliol, 9 d'agost, 13 de setembre, 11 d'octubre, 8 de novembre i 13 de desembre de l'any 2026, al C/ de les Bigues, de Torroella de Baix.

SEGON.- L'emplaçament consta a l'ANNEX I .

TERCER.- La sol·licitant ha de complir en tot moment les indicacions que sobre l'emplaçament i les condicions de les instal·lacions puguin realitzar-se per part de la Policia Local i/o els serveis municipals.

QUART.- L'atorgament de l'autorització del domini públic per l'activitat comunicada, resta subjecte al compliment de la normativa vigent en matèria d'organització d'espectacles públics i dels compliment dels següents condicionants específics:

- L'entitat organitzadora haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil i accidents, que cobreixi les activitats a realitzar, i acreditar la seva vigència.
- L'ocupació de la via pública es farà de manera que es preservi sempre el pas de vianants en vorera i des de zones de creuament (pas de vianants), i l'accessibilitat respecte a mobiliari i serveis públics, accessos a habitatge, locals comercials i zones



d'aparcament.

- Durada de les autoritzacions s'atorguen únicament pel dies i en els horaris sol·licitats (amb un marge de 30 minuts per realitzar les tasques d'instal·lació i desinstal·lació i neteja de l'espai).
- Assolit el temps màxim d'autorització, s'haurà de cessar l'ocupació de la via pública amb la retirada dels elements instal·lats i la neteja de l'espai públic afectat.
- L'organitzador adoptarà les mesures necessàries per garantir l'ordre i la seguretat dels assistents als diferents actes.
- L'entitat organitzadora haurà de posar-se en contacte amb la Policia Local, el més aviat possible, per coordinar el bon desenvolupament d'aquests.
- L'espai sol·licitat es troba davant d'una empresa, pel que els organitzadors hauran de cerciorar-se que el dia de celebració de la Fira l'empresa no realitza la seva activitat. Alhora no podran ocupar la porta d'entrada i sortida, deixant lliure l'espai indicat.
- Serà responsabilitat dels peticionaris, la neteja i la cura dels espais utilitzats i de deixar-ho en les mateixes condicions.
- L'ajuntament restarà exempt de tota responsabilitat civil que es pugui derivar de les instal·lacions que es realitzin.
- S'ha de respectar sempre el pas de vianants en condicions de seguretat, mínim 1,80 metres, lliure d'obstacles.

CINQUÈ.- Notificar la present resolució a la persona interessada.

SISÈ.- Comunicar a la Policia Local i a la Brigada municipal per al seu coneixement i efectes, així com la senyalització corresponent.

SETÈ.- Declarar que:

- L'acte posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat mitjançant recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, en el termini de dos (2) mesos a comptar de l'endemà de la notificació/publicació.
- Potestativament, mitjançant recurs de reposició davant la Junta de Govern Local, en el termini d'un (1) mes a comptar de l'endemà de la notificació/publicació.
- Sense perjudici que es pugui interposar qualsevol altre recurs que es consideri procedent.



Tercer.- Atès que des de l'àrea de recursos humans s'han redactat unes bases per regir el procediment selectiu esmentat.

Quart.- D'acord amb el requisit de convocatòria pública, per garantir la publicitat i concurrència de les persones interessades en ocupar aquest lloc de treball, de conformitat amb el que estableixen els articles 10, 55, 60 i 61 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i els articles del 6 a 8 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Cinquè.- La Junta de Govern Local actua per la competència delegada següent:

- Òrgan delegant: Alcalde
- Data de delegació: 17.06.2023; 09.10.2023; 15.02.2024; 03.01.2025; 12.05.2025; 07.10.2025; 05.11.2025
- Número decret: 2023-1263; 2023-1974; 2024-0266; 2025-0009, 2025-0912; 2025-1837; 2025-2103 respectivament
- Publicació BOPB: 28.06.2023; 20.10.2023; 27.02.2024; 15.01.2025; 20.05.2025; 17.10.2025; 13.11.2025 respectivament

S'ACORDA

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases reguladores per a la creació d'una borsa de treball de lletrats/des mitjançant sistema concurs oposició. Les bases reguladores s'adjunten a la present resolució com a Annex I.

Segon.- Publicar les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

Tercer.- Obrir un termini inicial de presentació de sol·licituds de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal per la primera convocatòria.

Quart.- Notificar el present acord a la Junta de Personal.

Cinquè.- Declarar que:

- L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.
- Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.
- Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.



ANNEX I

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE LLETRATS/DES MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ.

Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball de lletrats/des per tal de fer front a necessitats presents o futures que es puguin produir. La convocatòria s'executarà d'acord amb el que estableix l'article 94 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, articles 10.2 i 55 i següents de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic

L'accés a la funció pública requereix que els processos selectius garanteixin en tot moment els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. Aquesta premissa ha de ser compatible amb l'eficiència i l'eficàcia: s'han de poder cobrir les necessitats de personal, sovint urgents i inajornables, de forma àgil, per poder oferir en tot moment un servei de màxima qualitat a la ciutadania.

Segona.- Característiques i funcions del lloc de treball.

Les característiques i retribucions* del lloc de treball són les següents:

- Règim: Funcionarial
- Escala: Administració especial
- Subescala: Tècnica
- Categoria. Tècnic/a superior
- Subgrup de classificació: A1 (1.387,24 € bruts mensuals)
- Nivell del complement de destinació: 26 (873,38 € bruts mensuals)
- Complement específic: 1.478,28 € bruts mensuals

**Retribucions actualitzades d'acord amb el Reial Decret llei 14/2025, de 2 de desembre, per el qual s'aproven mesures urgents en matèria de retribucions en l'àmbit del sector públic.*

Funcions genèriques del lloc de treball:

- Prestar assessorament jurídic a l'Ajuntament, als òrgans de govern i als diferents serveis municipals.
- Vetllar per l'adequació de l'actuació municipal a l'ordenament jurídic vigent.
- Emetre informes jurídics en els expedients administratius quan sigui preceptiu o se sol·liciti.



- Redactar, revisar i informar documentació, actes i disposicions de caràcter jurídic.
- Si correspon, exercir la defensa i representació legal de l'Ajuntament davant dels jutjats i tribunals, així com davant d'altres òrgans administratiu.
- Assessorar en la interpretació i aplicació de la normativa legal i reglamentària.
- Donar suport jurídic en la tramitació dels procediments administratius.
- Participació activa en els procediments sancionadors i de responsabilitat patrimonial.
- Interpretació i correcta formalització dels convenis en els quals participi l'Ajuntament ja sigui amb altres administracions públiques com amb entitats privades, siguin urbanístics, econòmics...
- Suport a l'àrea de contractació en la redacció de plecs administratius i en general en la tramitació dels expedients de contractació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter jurídic que li siguin atribuïdes o encomanades dins de l'àmbit de les seves competències.

Àrea o servei d'adscripció: Àrea de secretaria.
Lloc de treball: Ajuntament (plaça de la vila, 1)

Tercera.- Requisits per prendre part en el procés de selecció.

Per ser admeses i prendre part en aquesta convocatòria, d'acord amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, les persones aspirants hauran de reunir tots els requisits en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-los durant tot el procés selectiu. Els requisits són els següents:

- a) Tenir ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 de l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat/da del servei per resolució disciplinària ferma de qualsevol administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en l'article 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- f) Estar en possessió del títol universitari de llicenciatura o grau en Dret. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.
- g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell (C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.
Estar capacitat/da i posseir un grau en coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que els faci aptes per desenvolupar les seves





funcions, equivalent o superior al certificat de coneixements del nivell C1 (suficiència) reconegut per l'autoritat lingüística competent. En el supòsit de no disposar d'aquest nivell, les persones aspirants hauran de realitzar una prova que acrediti els seus coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova es farà a la fase d'oposició i s'atorgarà una puntuació d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a quedaran excloses del procés selectiu.

Totes les persones aspirants per quedar exemptes de realitzar la prova de català, i els estrangers de països en els que la llengua no sigui l'espanyol, per quedar exemptes de realitzar la prova de castellà, hauran de presentar els títols, certificats o diplomes d'aquestes llengües que s'exigeixen tot seguit:

El coneixement de català s'acreditarà, segons Decret 161/2002, de 11 de juny, de la presidència de la Generalitat de Catalunya.

Els coneixements de castellà s'acreditaran en la forma següent:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Amb el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquelles persones que hagin participat en un procés selectiu a qualsevol administració pública i hagin realitzat i superat una prova de català d'aquest mateix nivell quedaran exemptes/es de fer la prova sempre i quan aportin un certificat que ho acrediti.

Quarta.- Forma i termini de presentació de les instàncies.

4.1. Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el registre general de l'Ajuntament, preferentment per mitjans electrònics, a través de les sol·licitud que es troba en el següent enllaç:
<https://santfruitosdebages.eadministracio.cat/catalog/t/5a15a7ca-91fc-4b0c-9f26-e5e7bc9faf80>

La sol·licitud consisteix en una declaració responsable de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta i respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en aquestes bases. Les persones aspirants, a part del currículum vitae, vida laboral actualitzats i la documentació corresponent a la fase de concurs (plantilla emplenada amb els mèrits + documentació acreditativa), no hauran d'aportar cap altre document amb la sol·licitud pel que fa al compliment dels requisits per participar en la convocatòria ja que faran constar que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva



posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

La sol·licitud també inclou una pestanya on l'aspirant realitza l'autoliquidació del pagament de la taxa de 10 euros corresponent als drets d'examen d'acord amb el que estableix la ordenança fiscal número 17 d'aquesta Corporació. Aquest import no es podrà retornar llevat que es tracti d'un motiu no imputable al subjecte passiu. S'aplicarà una bonificació del 50% (5 euros) per aquells/es aspirants que acreditin la condició d'aturats al Servei d'Ocupació de Catalunya i les dates que constin en l'acreditació siguin vigents en el període de presentació de les sol·licituds per participar en el procés selectiu. La mateixa sol·licitud permet pujar el document acreditatiu d'estar a l'atur.

Per aquells/es aspirants que optin per la opció de realitzar aquest tràmit de manera presencial a l'Ajuntament, un dels gestors de l'oficina municipal d'atenció al ciutadà, realitzarà els tràmits esmentats al paràgraf anterior a través de la oficina d'assistència en matèria de registre.

4.2. El termini de presentació d'instàncies de la primera convocatòria serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació d'un anunci informatiu al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. El període de presentació d'instàncies de la primera convocatòria es publicarà a la seu electrònica municipal.

4.3. Aquells aspirants que tinguin la intenció de presentar la documentació per participar al procés selectiu a través d'una oficina de correus (correu certificat administratiu), serà necessari que contactin amb l'Ajuntament per tal de poder-los facilitar la instància i declaració responsable.

Podran contactar amb l'Ajuntament a través del telèfon 93.878.97.00 (extensió de recursos humans) o a través del correu electrònic: sfb.rrhh@santfruitos.cat

Una vegada presentada la sol·licitud, hauran de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'Oficina de Correus i anunciar a l'Ajuntament aquest fet al correu electrònic anteriorment esmentat, en el mateix dia i, en tot cas, abans no finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

4.4. Per mera concurrència als processos selectius, s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Cinquena.- Llistat d'admesos/es i exclosos/es.

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'aspirants d'admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves.



Els/les aspirants exclosos/es disposaran de 10 dies hàbils per fer esmenes o reclamacions. En la resolució esmentada en el paràgraf anterior, s'advertirà als aspirants exclosos/es que en cas que no esmenin dins del termini habilitat se'ls declarà desistits de la seva sol·licitud. Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria. Si no es presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.

Sisena.- Tribunal qualificador

El Tribunal Qualificador estarà format per:

- President, o llur suplent.
- Vocals: 3 membres designats per l'Alcaldia de l'Ajuntament o d'altra administració local amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria, o llurs suplents.
- Secretari/a: un/a funcionari/a de la Corporació, o llur suplent.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a o en qui delegui. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual és fedatària.

Els membres del tribunal han de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de què es tracti amb excepció de la persona que en sigui secretària.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els i les aspirants podran recusar-los quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/15, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes. Aquests/es assessors/es actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests/es assessors/es limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i



l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es.

En relació als/les aspirants amb discapacitat, el Tribunal, si s'escau, vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, i resoldrà els dubtes sobre la capacitat dels/les aspirants per a l'acompliment de les funcions pròpies de la plaça convocada, per tot el qual podrà demanar el dictamen del equip de valoració multiprofessional competents.

Setena.- Desenvolupament del procés selectiu.

FASE D'OPOSICIÓ.

La fase d'oposició és de caràcter eliminatori i es regirà pel que determinen aquestes bases reguladores. La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 70 punts.

Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en crida única. Els/les aspirants que no compareguin seran exclosos/es del procés selectiu. A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI.

Quan un exercici inclogui diverses sessions del tribunal, aquest haurà de determinar la data i l'hora de la seva realització o continuació, sense haver d'observar la limitació anterior, fins a l'acabament de les proves que contingui l'exercici.

1.- PROVA DE CONEIXEMENTS

Consistirà en respondre diverses preguntes teòrica i/o pràctica a proposta del Tribunal, de caràcter eliminatori. La prova versarà sobre el temari de l'Annex I i les funcions del lloc de treball. El tribunal pot disposar que cada aspirant o algun/a dels/les aspirants llegeixin el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns. Aquest prova tindrà una durada màxima de 120 minuts.

Es valorarà de 0 i 70 punts, essent necessari per a superar la prova obtenir una puntuació mínima de 35 punts. Aquells/es aspirants que no superin aquesta prova seran eliminats/des del procés selectiu.



2.- PROVA DE CATALÀ

Aquells/es aspirants que hagin superat la prova de coneixements i no hagin declarat disposar del coneixement de català, hauran de passar la prova pertinent, a la qual seran convocats/des per mitjà d'anunci al tauler i a la pàgina web municipal.

Aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de català corresponent però que hagin participat en un procés selectiu a qualsevol administració pública i hagin fet una prova de català corresponent al nivell sol·licitat, quedaran exempts/es de realitzar la prova sempre i quan ho acreditin.

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

La prova de català tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a. Aquells/es aspirants que no superin aquesta prova seran eliminats/des del procés selectiu.

FASE DE CONCURS

Aquesta fase només hi accediran les persones que hagin superat la fase d'oposició. No tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits.

La puntuació màxima total de la fase de concurs serà de 30 punts.

El resultat de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les parts previstes. En cap cas la puntuació obtinguda en la fase de concurs podrà ser aplicada per superar la fase d'oposició.

Només es valoraran els mèrits citats a la sol·licitud de participació presentats durant el període de presentació de candidatures i es comptabilitzaran fins la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

La documentació dels mèrits es realitzarà a través d'una plantilla que els aspirants hauran d'emplenar i que constarà a la sol·licitud. Els aspirants també hauran d'adjuntar tota la documentació acreditativa dels mèrits que hagin fet constar a la plantilla.

Només s'han d'incorporar a la sol·licitud els mèrits que puguin ser acreditats annexant la documentació acreditativa corresponent, mitjançant còpia o imatges transformades en format pdf o en un format que permeti constatar la seva validesa i autenticitat.

No es podrà presentar nova documentació fora de termini que incorpori nous mèrits als ja relacionats. Si es permetrà esmenar els ja presentats, si hi ha errors formals o estan incomplets, o es detecten errors que no canvien la informació entrada en termini.

Una vegada publicats els resultats de la valoració de mèrits provisionals al tauler d'edictes i seu electrònica municipal, les persones aspirants disposaran de 10 dies hàbils a comptar a partir del dia següent de la publicació per tal de formular les al·legacions



que considerin oportunes i fer les esmenes que puguin ser necessàries. Durant aquest termini d'esmenes no es podrà presentar nova documentació. Només es podrà esmenar la documentació presentada en el termini corresponent.

Un cop revisada la documentació acreditativa i presentada i realitzats, si escau, els reajustaments de puntuació que corresponguin, es publicarà la llista final amb indicació de la puntuació definitiva de cada persona aspirant.

La simple indicació, en el CV, de la possessió d'una experiència, d'una formació o altre, no serveix. L'Administració es cenyirà, únicament, al que s'indiqui i quedi acreditat fefaentment.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

En cas de dubte, el Tribunal podrà requerir a les persones aspirants que presentin l'original de qualsevol de les acreditacions presentades per tal que puguin ser confrontades. Les persones requerides hauran de presentar la documentació a l'àrea de Recursos Humans en el dia i hora que se'ls assenyali.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (Fins a un màxim de 15 punts)

L'experiència professional al sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent. Cal que consti, en funció de cada cas, l'escala i subescala o plaça o categoria professional desenvolupada, lloc de treball, període de temps, data de finalització i tipus de jornada (completa o parcial).

En el cas de tenir mèrits d'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages, no caldrà acreditar-los documentalment. Només caldrà indicar-ho en la plantilla de valoració de mèrits adjuntat en la sol·licitud de participació.

L'experiència professional a l'empresa privada, per compte propi o d'entitats del tercer sector s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocopia/es del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, el lloc de treball, la categoria professional, el període de temps, data de finalització i el tipus de jornada. En cas d'experiència com a professional en règim d'autònoms caldrà presentar còpia de l'alta a l'Impost d'Activitats Econòmiques (IAE).

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al percentatge de jornada realitzada. Si la reducció de la jornada es va produir per motius de conciliació familiar degudament acreditats, el còmput de dedicació es farà al 100%. El temps de permanència en situació d'excedència per cura de familiar degudament acreditat, serà computat com a temps de treball efectiu.

En tots els casos, l'experiència professional es valorarà per mesos complets, entenent com a mes complet 30 dies treballats de manera continuada. Les fraccions inferiors a 30 dies no es tindran en compte.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

Valoració:





- a) Experiència professional per haver treballat en administracions públiques locals, realitzant funcions pròpies com a lletrat/da o tècnic/a superior jurídic, fins a un màxim de 15 punts, que es puntuen a raó de 0,35 punts per cada 3 mesos complets treballats.
- b) Experiència professional per haver treballat en la resta d'administracions o ens públics, realitzant funcions pròpies com a lletrat/da o tècnic/a superior jurídic, fins a un màxim de 8 punts, que es puntuen a raó de 0,25 punts per 3 mesos complets treballats.
- c) Experiència professional en empreses del tercer sector (treballador/a per compte propi o treballador/a assalariat/da per compte aliè), realitzant funcions pròpies en l'àmbit jurista, fins a un màxim de 5 punts, que es puntuen a raó de 0,15 punts per cada 3 mesos complets treballats (sempre que es correspongui a un grup de cotització 1, d'acord amb l'informe de la vida laboral).

CERTIFICAT ACTIC O EQUIVALENT (fins a un màxim de 2 punts)

En el cas d'acreditar més d'un nivell es puntuarà únicament el més alt.

- a) Nivell mitjà: 1 punt.
- b) Nivell avançat: 2 punts.

FORMACIÓ OFICIAL NO REGLADA RELACIONADA DIRECTAMENT AMB L'ESPECIALITAT DE LA PLAÇA QUE ES CONVOCA (fins a un màxim de 8 punts)

Només es valorarà la formació obtinguda des de l'01.01.2015 cap ençà i només es tindrà en compte la formació que hagi estat realitzada i acreditada amb un aprofitament efectiu o qualificació d'apte/a, nota de superació o equivalent i sempre que el seu contingut sigui normativa vigent.

Es prendrà en consideració únicament els cursos directament relacionats en l'àmbit del lloc de treball convocat o aquelles formacions transversals d'interès per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball convocat.

Per acreditar la formació caldrà presentar el títol acreditatiu, certificat oficial o acreditació que contingui el contingut formatiu, la durada del curs en hores i la data d'expedició. En cas que no consti la durada no es podrà valorar.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.

Es valorarà d'acord amb el següent barem:

- a) Formació d'un mínim de 5 hores i fins a 20 hores: 0,30 punts.
- b) Formació de més de 20 hores i fins a 50 hores: 0,50 punts.
- c) Formació de més de 50 hores i fins a 100 hores: 1 punt.
- d) Formació de més de 100 hores i fins a 150 hores: 1,5 punts.
- e) Formació de més de 150 hores: 2 punts.



ENTREVISTA PROFESSIONAL ESTRUCTURADA (fins a un màxim de 5 punts)

Es realitzarà una entrevista personal estructurada, individualitzada davant del tribunal qualificador. L'objecte de l'entrevista és valorar, de manera homogènia i objectiva, entre d'altres:

- a) L'adequació de la persona aspirant al lloc de treball.
- b) Les seves competències tècniques i transversals.
- c) Les habilitats de comunicació.
- d) La capacitat d'integració en l'organització i d'adaptació al contingut del lloc de treball.

El Tribunal podrà decidir no realitzar l'entrevista quan, a la vista del resultat final del procés selectiu, consideri que no s'aportarà informació addicional rellevant i sempre que no es condicioni l'ordre de puntuació dels aspirants.

Vuitena.- Llista d'aprovat i proposta de nomenament interí.

Acabat el procés, el Tribunal publicarà a la pàgina web el llistat d'aspirants, per ordre de puntuació, que hagin superat el procés selectiu.

Els aspirants aptes seran proposats per ser nomenat/da interinament per ocupar les places de lletrats si s'escau.

La resta d'aspirants que hagin superat el procés selectiu però no siguin nomenats/des, quedaran en torn de reserva constituint una borsa, podent ser cridats/des, per ordre de puntuació d'acord amb la base desena, en cas que la persona nomenada interinament per programa renunciï al seu nomenament, no superi el període de pràctiques o es trobi en situació de baixa per incapacitat temporal.

Novena.- Període de pràctiques.

L'aspirant nomenat/da interinament tindrà un període de pràctiques de sis mesos, durant els quals tindrà assignat/da com a tutora la secretària municipal.

Durant aquest període la secretària n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat/da públic ha superat o no el període de pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament com a funcionari interí i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.



En cas que la persona nomenada es trobi en situació d'incapacitat temporal els primers 4 mesos, el període de pràctiques quedarà interromput pel temps que transcorri aquesta situació.

Desena.- Funcionament de la borsa de treball. Crida dels/les aspirants aptes.

El resultat final serà la suma de la puntuació obtinguda a la oposició i al concurs. En cas d'empat, el Tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l.

La resta de candidats/tes aptes, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan la persona nomenada interinament per vacant no superi el període de pràctiques o renunciï al seu nomenament.

El contacte i la gestió de la borsa la realitzarà l'àrea de Recursos Humans a tenor del següent: inicialment es faran dues trucades telefòniques en diferents hores, i en cas de no poder establir el contacte, s'enviarà un correu electrònic a la persona interessada que caldrà que sigui respost com a màxim fins a les 12 hores del següent dia hàbil. En cas que no hi hagi resposta, es contactarà amb la següent persona de la borsa corresponent.

La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que ens facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa i es cridarà al següent candidat de la llista.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys i es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa. El seu funcionament serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

Les persones candidates, que quan siguin cridades i no es puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en una altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada aquella relació de treball, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament. La reincorporació a la borsa es farà en la mateixa posició que tenien quan se'ls va donar de baixa.

Si per segona vegada, un aspirant que estigui en actiu, refusa una oferta de treball, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

Onzena.- Presentació de documentació, nomenament i presa de possessió.

L'aspirant proposat/da per formalitzar un nomenament interí com a lletrat/da, haurà de presentar a l'àrea de recursos humans en el termini màxim de 5 dies hàbils, els documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base quarta.



L'aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix alguna de les condicions fixades en aquestes bases, no podrà ser nomenat/da i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut. En aquest supòsit i també per altres impossibilitats objectives o renúncia, es nomenarà el/la següent aspirant per ordre de puntuació.

Dotzena.- Incidències.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

Tretzena.- Protecció de dades

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la corresponent convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages (plaça de la vila, 1 Sant Fruitós de Bages), indicant "Ref. Protecció de dades" o bé exercir el seu dret a través de la seu electrònica. Per a més informació consulteu la pàgina web:

<https://www.santfruitos.cat/privacitat>

Catorzena.- Taula d'avaluació documental.

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons ORDRE CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini 1 any a partir de la data de l'acta del tribunal. La documentació dels candidats que quedin en borsa serà destruïda en el termini 1 any després de la vigència d'aquesta.

Quinzena.- Règim d'impugnacions i al·legacions.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).



L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant de la Junta de Govern Local o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la Corporació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

Contra els actes i resolucions de la Junta de Govern Local, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant de la mateixa Junta de Govern Local, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la LPAC, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb els articles 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat consideri escaient.

ANNEX I. TEMARI

1. L'Acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.
2. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
3. 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: procediments i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
4. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
5. Finalització 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 falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
6. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
 7. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
 8. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.
 9. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.
 10. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
 11. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.
 12. La responsabilitat de l'Administració Pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'Acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.
 13. Patrimoni de l'Administració Local: concepte, naturalesa, classificació i règim jurídic. Les prerrogatives de l'Administració, afectació mutació i adscripció. Ús del domini públic.
 14. Els convenis: definició i tipus de convenis; distinció amb els protocols generals d'actuació i amb els contractes; requisits de validesa i eficàcia; contingut; extinció dels convenis; efectes de la resolució dels convenis i remissió al Tribunal de Comptes.
 15. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió.
 16. Principis generals de la contractació del sector públic. Àmbit subjectiu de la Llei de contractes 9/2017.
 17. Contractes del sector públic. Les parts en el procediment. La solvència. La determinació de l'objecte del contracte. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte. El preu del contracte i la seva revisió.
 18. L'expedient de contractació. Els plecs de prescripcions tècniques. Els plecs de clàusules administratives. El contracte menor. La valoració de les ofertes. La formalització dels contractes.
 19. El responsable de l'execució del contracte. L'execució dels contractes administratius. Incompliment parcial o defectuós. Demora en l'execució. Danys i perjudicis. Penalitats. La resolució del contracte. Modificació dels contractes.





- L'extinció i la resolució dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
20. La funció pública local: les classes de personal al servei de l'Administració pública local: Règim jurídic. Selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Règim d'incompatibilitats i règim disciplinari. Instruments d'organització: plantilles i RLLT. Instruments reguladors: oferta pública i altres sistemes de racionalització.
 21. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els principis de l'ordenament tributari. L'aplicació i la interpretació de les normes d'ordenament tributari. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària.
 22. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
 23. Drets dels individus en matèria de protecció de dades personals: Transparència i informació. Accés i rectificació, supressió (oblit) Oposició. Decisions individuals automatitzades. Portabilitat.
 24. Mesures de compliment. Les polítiques de protecció de dades. Posició jurídica dels interessats. El registre d'activitats del tractament: Identificació i classificació del tractament de dades.
 25. Transparència i protecció de dades Llei 19/2014, de 29 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Manifestacions de la transparència de les administracions públiques: drets i deures. Publicitat activa: informació a publicar a la seu electrònica municipal.
 26. De la informació pública. Obligacions, límits i publicitat activa. Accés i límits a la informació pública. Exercici del dret d'accés. El dret d'accés a la informació pública. Procediment d'exercici del dret d'accés, en especial quan es produeix l'aplicació de límits en matèria de protecció de dades.
 27. Sistemes de garanties de la transparència i el dret d'accés a la informació pública.
 28. La Comissió de Garantia del Dret d'accés a la Informació pública. Procediment de reclamació davant la GAIP.
 29. Planejament urbanístic. Instruments de planejament urbanístics: tipus de plans, formulació, tramitació i efectes de l'aprovació dels plans: publicitat, execució, obligatorietat, efectes sobre les construccions i usos preexistents.
 30. Vigència dels plans, ius varandi, revisió dels plans urbanístics i modificació del planejament urbanístic.
 31. Les llicències urbanístiques: naturalesa jurídica, actes subjectes i no subjectes, règim jurídic, caducitat. La comunicació prèvia: actes subjectes i règim jurídic. Els actes promoguts per l'administració: subjecció a llicència i procediments per raons d'urgència o d'interès públic.
 32. Règim urbanístic del sòl: la classificació en general: sòl urbà, sòl no urbanitzable i sòl urbanitzable. Característiques essencials de cada tipus de sòl.
 33. Els drets i els deures dels propietaris en les diferents classes de sòl. El Règim d'ús provisional del sòl. La qualificació urbanística.





34. Ordenació del territori i urbanisme. La gestió urbanística: qüestions generals. La tramitació dels instruments de gestió. Les despeses d'urbanització. El dret al real·lotjament. Els Polígons d'actuació urbanística. Ordres d'execució. Declaració de ruïna.
35. Sistemes d'actuació urbanística. L'aprofitament urbanístic: assignació, distribució i regles de ponderació. El sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació: modalitat de compensació bàsica, compensació per concertació i modalitat de cooperació.
36. Els sectors d'urbanització prioritària. El sistema d'actuació urbanística per expropiació. L'ocupació directe.
37. El règim sancionador: procediment, infraccions urbanístiques, sancions i persones responsables. La inspecció urbanística.
38. Els convenis urbanístics: naturalesa jurídica i finalitat, procediment d'aprovació, convenis urbanístics de planejament i d'execució. Límits.

VOTACIÓ SOBRE L'ACORD

Sentit de l'acord:

- Aprovat.
 Rebutjat.
 Deixat sobre la mesa
 Donat compte

Resultat de la votació: Unanimitat dels membres presents.

ÀMBIT DE PROMOCIÓ DEL TERRITORI

No consten.

ÀMBIT DE SERVEIS A LA CIUTADANIA

No consten.

ASSUMPTES SOBREVINGUTS

S.1. Reobertura del tràmit d'audiència de l'aprovació inicial del projecte de reparcel·lació del sector Santa Anna (exp. 2140/2019).

VOTACIÓ SOBRE LA INCLUSIÓ DE L'ACORD EN L'ORDRE DEL DIA

Sentit de l'acord:

- Aprovat.
 Rebutjat.
 Deixat sobre la mesa
 Donat compte

Resultat de la votació: Unanimitat dels membres presents.



Primer. Atès que l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages va tramitar el projecte de reparcel·lació del sector Santa Anna, redactat l'any 2019, d'acord amb el Text refós de la Llei d'urbanisme (TRLUC) i el seu Reglament, amb l'objecte de redistribuir les finques aportades i adjudicar les finques resultants d'acord amb el planejament vigent.

Segon. El projecte de reparcel·lació ha estat objecte dels següents acords:

- Aprovació inicial per l'òrgan municipal competent en data 26 d'abril de 2021, amb sotmetiment a informació pública i notificació als interessats segons consta a l'expedient.
- Aprovació definitiva per l'òrgan municipal competent en data 4 de març de 2024, un cop resoltes les al·legacions i complets els tràmits previstos a la normativa urbanística i de procediment administratiu.

En l'expedient consten notificacions als propietaris i persones que, en el moment de la tramitació, constaven com a interessats d'acord amb la informació registral i cadastral inicialment disponible.

Terçer. Un cop ferm l'acord d'aprovació definitiva, l'Ajuntament ha tramès al Registre de la Propietat de Manresa núm. 4 la documentació necessària per a la inscripció del projecte de reparcel·lació, d'acord amb el que preveuen la Llei Hipotecària i el Reial decret 1093/1997, de 4 de juliol, pel qual s'aproven les normes complementàries al Reglament hipotecari sobre inscripció d'actes de naturalesa urbanística.

Quart. Atès que el Registre de la Propietat ha emès nota de qualificació desfavorable, en la qual, amb caràcter resumit, es fan constar, entre d'altres, els següents defectes:

1. Que diverses finques aportades no consten inscrites a nom dels titulars amb els quals s'ha tramitat el procediment administratiu de reparcel·lació, sinó a favor de tercers que no han estat tinguts formalment com a interessats, invocant el principi de tracte successiu (art. 20 LH).
2. Que falta la intervenció de determinats titulars registrals de domini i de càrregues (hipoteques, altres drets reals) que consten a les finques segons la informació registral actualitzada, i que no figuren com a persones notificades en l'expedient.
3. Que no consta practicada la nota marginal d'inici de l'expedient de reparcel·lació prevista en el Reial decret 1093/1997, de 4 de juliol, raó per la qual el registrador considera que no és aplicable la regla de subrogació automàtica dels drets inscrits amb posterioritat a aquesta nota, prevista a la normativa urbanística i hipotecària.
4. Que es requereix, igualment, la corresponent validació gràfica de les finques resultants davant el parcel·lari cadastral, d'acord amb la normativa hipotecària i gràfica vigent.

En virtut d'aquests defectes, el Registre acorda suspendre la inscripció del projecte de reparcel·lació fins que siguin degudament subsanats.





Cinquè. En vista de la qualificació registral i de la situació de desajust entre la titularitat registral actual i la titularitat tinguda en compte en la tramitació, s'emet informe jurídic en data 14 de gener de 2025 el qual s'adjunta al present acord, sobre:

- La viabilitat de continuar el procediment de gestió urbanística sense retrotraure íntegrament la tramitació.
- Les actuacions que resultin necessàries per garantir la intervenció dels actuals titulars registrals de domini i de càrregues i permetre, alhora, la inscripció registral del projecte de reparcel·lació.

En concret, es planteja la possibilitat de notificar i donar tràmit d'audiència a tots aquells titulars registrals que, a la data actual, consten com a titulars de domini o càrregues de les finques afectades, i que no haurien estat degudament notificats durant la tramitació, per tal de convalidar el defecte i poder elevar novament el títol al Registre.

Sisè. La manca o insuficiència de tràmit d'audiència als interessats constitueix, d'acord amb la Llei 39/2015, un defecte de forma que pot determinar la nul·litat o l'anul·labilitat de l'acte, en la mesura que hagi generat indefensió (art. 47 i 48 Llei 39/2015).

No obstant això, l'article 52 de la Llei 39/2015 preveu la possibilitat de convalidar els actes administratius anul·lables, sempre que es corregeixi el vici de què adoleixen. En el nostre cas, la subsanació passaria per donar tràmit d'audiència als actuals titulars registrals de domini i de càrregues que no van ser notificats en el seu moment, permetent-los formular al·legacions.

Així:

- No resulta necessari retrotraure íntegrament el procediment al moment de l'aprovació inicial, sempre que es practiqui ara el tràmit d'audiència omès i es documenti degudament.
- Un cop practicat aquest tràmit, l'òrgan competent podrà adoptar un acord de caràcter ratificador i convalidant de l'aprovació definitiva, mantenint el contingut material del projecte, llevat que de les al·legacions es derivin modificacions necessàries.

Setè. La Junta de Govern Local actua per la competència delegada següent:

- Òrgan delegant: Alcalde
- Data de delegació: 17.06.2023; 09.10.2023; 15.02.2024; 03.01.2025; 12.05.2025; 07.10.2025; 05.11.2025
- Número decret: 2023-1263; 2023-1974; 2024-0266; 2025-0009, 2025-0912; 2025-1837; 2025-2103 respectivament
- Publicació BOPB: 28.06.2023; 20.10.2023; 27.02.2024; 15.01.2025; 20.05.2025; 17.10.2025; 13.11.2025 respectivament

En virtut de l'exposat,

S'ACORDA:

Primer. Aprovar la reobertura del tràmit d'audiència de l'aprovació inicial del projecte de reparcel·lació del sector Santa Anna, amb abast limitat, únicament als efectes de donar audiència als actuals titulars registrals de domini i de càrregues que no hagin estat



prèviament notificats.

Segon. Notificar al Registre de la Propietat núm. 4 el present acord i l'acord de l'aprovació inicial del projecte de reparcel·lació del sector de Santa Anna, de data 26 d'abril de 2021.

Tercer. Sol·licitar al Registre de la Propietat de Manresa núm. 4 una certificació actualitzada de domini i càrregues de totes les finques aportades al projecte de reparcel·lació, segons l'art. 131.2 del Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'Urbanisme, i en motiu d'aquesta sol·licitud el registrador estendrà al marge de cada finca una nota expressiva conforme són objecte de reparcel·lació.

Quart. Notificar individualment el present acord i l'acord de l'aprovació inicial, únicament als actuals titulars registrals de domini i de càrregues que no hagin estat prèviament notificats, atorgant un termini de 20 dies hàbils per formular al·legacions i aportar, si escau, la documentació que considerin oportuna.

ANNEXOS

Informe de la secretaria accidental i diligència de l'acord de l'aprovació inicial del projecte de reparcel·lació del sector de Santa Anna, de data 26 d'abril de 2021.

El projecte de reparcel·lació es podrà consultar al portal de transparència de la seu electrònica municipal: <https://santfruitosdebages.eadministracio.cat/transparency>.

VOTACIÓ SOBRE L'ACORD

Sentit de l'acord:

- X** Aprovat.
- Rebutjat.
- Deixat sobre la mesa
- Donat compte

Resultat de la votació: Unanimitat dels membres presents.

Finalitzats els temes de l'ordre del dia, l'alcalde-president declara finalitzada la sessió de la Junta de Govern Local essent les **08:25 hores.**"

El present certificat s'emet als efectes de donar compliment a la Llei estatal 19/2013, de 9 de desembre i Llei catalana 19/2014, de 29 de desembre, sobre transparència, accés a la informació pública i bon govern, fent-se constar que l'actuació subjecte a informació pública d'acord amb aquesta normativa presenta el contingut transcrit, una vegada dissociades les dades que no han de ser publicades, de conformitat amb la legislació sobre protecció de dades de caràcter personal.

Sant Fruitós de Bages, a la data de la signatura electrònica:
La secretària accidental dona fe.

