



EDICTE

La Junta de Govern Local, en la sessió duta a terme 2 de febrer de 2026, aprova les bases específiques que han de regir la provisió de 2 places d'operari/a de brigada i suport al cementiri i constitució d'una borsa de treball, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària de l'any 2025 (codi C01/2026); i anuncia simultàniament la convocatòria.

Tot seguit es publica el text íntegre de les bases aprovades i que regiran la convocatòria:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR DUES PLACES D'OPERARI DE BRIGADA I SUPORT A CEMENTIRI (PERSONAL LABORAL FIX) PER TORN LLIURE I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

Aquesta convocatòria té per objecte la selecció, pel procediment de concurs-oposició, per la contractació de dos operaris per la brigada i suport a cementiri, mitjançant un contracte laboral fix, per torn lliure.

Aquesta contractació està prevista a l'Oferta d'ocupació pública extraordinària de l'exercici 2025, aprovada per Resolució de l'Alcaldia número 2025-0031, d'11 de febrer i publicada al DOGC núm. 9352 de 17 de febrer de 2025.

També es constituirà una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions quan la relació laboral del/a oficial de brigada quedi suspesa per alguna de les causes següents: baixa voluntària, incapacitat temporal, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància, adopció o acolliment, excedència voluntària i permisos.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos any. Un cop constituïda, qualsevol nomenament de caràcter temporal vinculat a aquest lloc de treball haurà de fer-se amb el personal que la constitueixi, per ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu.

Les característiques i requisits de la plaça són les següents:

Codi de la convocatòria	C01/2026
Servei/Dependència	Brigada municipal
Denominació del lloc	Operari/a de brigada i suport al cementiri
Tipus de relació	Personal laboral fix
Grup de classificació	AP
Núm. de places	2
Nivell de destinació	10
Jornada	37,5 hores/setmanals temps complet

Codi Validació: 9WMPFFPH3ENQWSW4EMG74MJ3
Verificació: <https://solsona.gadmonstracio.cat/>





Sou brut anual	24.600 €
Titulació requerida	Certificat d'escolaritat.
Nivell de català	Elemental B1
Altres requisits	Tenir el permís de conduir vehicles classe B, segons el Reial decret 818/2009, de 8 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de conductors.
Sistema selectiu	concurs-oposició

Funcions (fitxa del lloc de treball núm. 66):

- Realitzar treballs de menor complexitat de suport als oficials en el muntatge, reparació i manteniment de les instal·lacions d'obra, elèctriques, d'aigua, gas, climàtiques i telefonia de les dependències i instal·lacions municipals, així com en treballs de pintura, jardineria i desbrossat.
- Realitzar treballs de neteja viària.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Tenir cura de l'adequada utilització del material.
- Tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres.
- Realitzar les tasques operatives, logístiques i de desenvolupament d'activitats al cementiri en períodes d'absència i/o permisos del personal de cementiri.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en coordinació amb personal (prevenció de riscos laborals).
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

SEGONA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a)** Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.





- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir complerts divuit anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.
- e) Estar en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies del certificat d'escolaritat. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- f) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni estar o haver estat separat/ada en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- g) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents. I complir les condicions necessàries per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ésser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.
- h) Estar en possessió de coneixements de nivell elemental (B1) de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents, mitjançant la presentació del certificat acreditatiu corresponent o la superació de la prova prevista a la base sisena.
- i) De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, per al qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com a l'escrita.

Resten exempts de fer aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment, i en el termini de presentació de sol·licituds d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera que estableix el Reial Decret 862/1988, de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per l'escola oficial d'idiomes.

Codi Validació: 9WMPPFP63ENQWSW4EMGT4MJ3
Verificació: <https://solsona.adm.instracio.cat/>





j) Tenir el permís de conduir vehicles classe B, segons el Reial Decret 818/2009, de 8 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de conductors.

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

TERCERA. Sol·licituds

1.- Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar en la forma que determina l'article 16, apartat 4, de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques:

a) Al registre electrònic de l'Ajuntament de Solsona, que trobareu a l'adreça:

<https://solsona.eadministracio.cat/catalog/tw/35272258-9c79-4d73-bab1-2f70cf3440b9>

b) A les oficines de Correus.

c) A les oficines diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

e) Presencialment al Registre General de l'Ajuntament de Solsona (carrer Castell, 20, 25280 Solsona, telèfon 973480050. Horari: dilluns de 8.30 a 19.00 hores (ininterrompudament) i dimarts a divendres de 8.30 a 14.30 hores.

En el cas que la sol·licitud es presenti en alguna de les formes previstes en els apartats b), c) i d), s'haurà de trametre via correu electrònic (recursos_humans@ajsolsona.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

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

3. Els/les aspirants han de satisfer la taxa de participació en concurs per places de l'Ajuntament de Solsona, que és de 20,00€, a la tresoreria municipal (IBAN ES60 2100 0081 9902 0000 0425), d'acord amb l'establert a l'ordenança fiscal núm. 10 que regula la taxa per expedició de documents administratius (*annex punt 3. i) participació concursos o concursos oposició plaça persona*). Es bonificarà als aspirants que acreditin ser DONO (demanant d'ocupació no ocupat). Aquest requisit serà validat per l'Ajuntament prèvia consulta al SOC.

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

- Currículum vitae de l'aspirant degudament actualitzat i signat.
- Fotocòpia del DNI i carnet de conduir

Codi Validació: 9WMPPFP63ENQWSW4MEMG74MJ3
Verificació: <https://solsona.eadministracio.cat/>





- Fotocòpia del títol acadèmic exigít que es sol·licita com a requisít d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Document oficial que acrediti estar en possessió del nivell de català requerit, o superior, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, si s'escau.
- En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia de l'acreditació del coneixement de llengua castellana, segons el què s'estableix al punt i) de la base segona.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs: fotocòpia dels títols en el cas de cursos de formació, i l'experiència laboral s'acredita amb l'Informe de vida laboral, i a més:
 - L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats, fent constar les funcions realitzades.
 - L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant el contracte o un document de l'empresa en el que es facin constar les funcions realitzades.
 - La documentació acreditativa dels mèrits al·legats s'haurà de presentar dins el termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari no podrà ser valorada pel Tribunal la qualificació i serà declarada extemporània.
 - El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los amb la sol·licitud, no obrirà un termini d'esmena.
- Document acreditatiu d'haver satisfet la taxa de participació en el concurs per places de l'Ajuntament de Solsona, que és de 20,00€, a la tresoreria municipal, o acreditació de ser DONO (demanant d'ocupació no ocupat).

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

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

Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats en qualsevol fase del procés selectiu. Tota la





documentació que es presenti en llengua estrangera, perquè pugui ser valorada, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

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

QUARTA. Admissió dels/de les aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini de màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. En l'esmentada resolució també es determinarà la composició del Tribunal i suplents, i el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis. La crida per a posteriors exercicis, si és el cas, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament <https://www.ajsolsona.cat/ajuntament/ofertes-d2019ocupacio>.

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

Es concedirà un termini de deu dies hàbils, improrrogables, perquè si és el cas es puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de deu dies hàbils següents a la finalització del termini per presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes a la llista d'aspirants d'admesos i exclosos, es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admeses i exclosos, i es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament <https://www.ajsolsona.cat/ajuntament/ofertes-d2019ocupacio> la llista definitiva.

CINQUENA. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President:

El cap de la brigada d'obres i serveis de l'Ajuntament (titular)

El cap de la brigada d'aigües de l'Ajuntament (suplent)





- Vocals:

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

2. El gerent de l'Ajuntament (titular)

La tècnica de RRHH de l'Ajuntament(suplent)

Farà les funcions de secretària del tribunal amb veu però sense vot, la secretària d'acta. de l'Ajuntament.

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

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

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

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

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

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

SISENA. Procés de selecció

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

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

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





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

6. 1. Coneixements de llengua catalana

Per als aspirants que no acreditin tenir els coneixements de nivell elemental (B1).

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

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

6.2. Fase oposició. (màxim 80 punts)

Consistirà en la realització d'una prova escrita i una de pràctica.

- **Exercici teòric.** Consistirà a respondre, en el termini màxim de 45 minuts, un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari que s'annexa.

La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 20 punts i serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu. Les respostes errònies restaran i les no contestades no sumaran ni restaran.

- **Exercici pràctic.** Consistirà en l'execució d'un o diversos treballs pràctics que plantejarà el Tribunal relacionats amb les comeses del lloc de treball. La realització d'aquesta prova es durà a terme en un equipament municipal on es permeti veure la capacitat de cada aspirant per executar els treballs proposats pel Tribunal.

L'Ajuntament facilitarà a les persones aspirants tots els materials, eines i equips de protecció individual necessaris per a la realització d'una prova.

Es valorarà la correcció de l'execució del treball realitzat, la rapidesa i l'eficàcia en el domini de les eines emprades i en el compliment de les normes obligatòries. Tindrà una puntuació màxima de 60 punts i serà necessari obtenir un mínim de 30 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

6.3 Fase concurs. (màxim 20 punts)

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

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

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





6.3.1 - Experiència laboral dels últims 5 anys en tasques i categoria similars a les del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 5 punts, que es puntuaran de la següent manera:

- 1) Per experiència professional al servei d'administracions locals, en llocs de treball de similars o amb tasques equivalents: 1 punt per 365 dies treballats.
- 2) Per experiència professional al sector privat, en llocs de treball de similars o amb tasques equivalents: 1 punt per 365 dies treballats.

6.3.2 - Formació complementària relacionada amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 10 punts. Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores dels cursos al·legats; si no ho fan així, es computaran com a cursos de durada inferior a 10 hores.

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA DELS ÚLTIMS 5 ANYS	PUNTUACIÓ (per cada curs)
Per cursos de durada inferior a 10h	0,25 punts
Per cursos de durada inferior a 20h	0,35 punts
Per cursos de 21h a 50h	0,50 punts
Per cursos de 51 a 100h	0,75 punts
Per cursos de durada superior a 101h	1 punt

Estar en possessió d'una/s titulació/ns de les que tot seguit es detallen:

- Cicle formatiu de grau mig o grau superior relacionat amb la prevenció de riscos laborals, sector de la construcció, sector forestal o jardineria, sector instal·lacions o relacionats.

Puntuació: 1punt

6.3.3. Entrevista personal (màxim 5 punts)

El tribunal qualificador realitzarà una entrevista personal als aspirants que hagin superat les fases anteriors. A la mateixa es valoraran els següents aspectes:

- Comprovació del contingut i idoneïtat i ajustament als requeriments del currículum vitae.
- Competència professional i coneixements tècnics. Mitjançant l'exposició oral i defensa de les qüestions que plantegin els membres de l'òrgan de selecció.
- Valors professionals.

Aquesta prova es puntuarà amb un màxim de 5 punts. El Tribunal podrà decidir no realitzar aquesta prova en funció dels resultats de les anteriors proves, sempre i quan la seva realització no pugui tenir cap influència en el resultat final del procés selectiu.





SETENA. Qualificacions dels i les aspirants i proposta d'aspirant i nomenament

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final.

La persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal a l'òrgan competent per ser contractada com a personal laboral fix que hagi obtingut la puntuació més alta serà proposada pel Tribunal a l'òrgan competent per a la seva contractació. L'Alcaldia aprovarà el decret de contractació de l'aspirant proposat pel Tribunal en el termini d'un mes i ho notificarà als candidats designats. Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant contractat haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què hi siguin requerits, i en un termini màxim d'1 mes des de la data del decret de contractació.

En el supòsit que algunes de les persones aspirants tinguin la mateixa puntuació final del procés, els empatsels resoldrà el Tribunal, seguint l'ordre descrit: es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si es manté l'empat, es decidirà en favor del que tingui una puntuació millor de la fase de concurs. Si aquest continua, es decidirà a favor del que porti més puntuació segons l'experiència professional. I si, finalment encara hi ha empat, el Tribunal desempatarà en funció de la puntuació assolida en l'entrevista.

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

L'aspirant proposat presentarà a l'Ajuntament, dins del termini de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a la proves que s'exigeixen a la base segona, i que són:

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

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





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

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

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

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

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

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

VUITENA. Constitució d'una borsa d'ocupació.

Es constituirà una borsa d'ocupació amb les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractats, a fi que pugui ser utilitzada en futures crides que poguessin resultar necessàries per cobrir vacants temporalment degudes a baixes per baixa voluntària, incapacitat temporal, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància, adopció o acolliment i excedència voluntària. etc. L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació, de major a menor puntuació

La puntuació mínima per poder formar part de la corresponent borsa d'ocupació és la d'haver aconseguit un mínim de 40 punts a la fase d'oposició.

La contractació de personal laboral temporal de les persones aspirants aprovades que integrin la borsa de treball restarà condicionada a la presentació dels documents acreditatius de tots els requisits, d'acord amb la base segona. Caldrà aportar l'original de tota la documentació per tal de poder-la confrontar amb les fotocòpies aportades a la sol·licitud de participació en el procés.

La persona que no comparegui, en el termini de dos dies hàbils des que hagi estat convocada en els telèfons i/o correus electrònics que facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, passant a ser cridada la següent persona candidata de la llista segons l'ordre de puntuació.

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

Codi Validació: 9WMPPFP63ENQWSW4EMG74MJ3
Verificació: <https://solsona.adm.instracio.cat/>





Qui refusi una oferta de treball tres vegades quedarà exclòs de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

Paral·lelament, es permet a les persones integrants de la borsa que manifestin, per correu electrònic o qualsevol altre mitjà que n'acrediti la seva comunicació, la seva voluntat de restar inactius de la borsa. La inactivitat d'un candidat/a significa que no es mostren disponibles per rebre ofertes de treball i, en conseqüència, no se l'avisarà per a cap oferta de treball mentre mantingui aquest estat, i a la vegada, no se l'exclourà per refusar les ofertes de treball. En qualsevol moment, la persona interessada podrà canviar aquest estat i comunicar, per escrit, la seva intenció de ser part activa de la borsa.

NOVENA. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça assignada, és aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre, i a l'article 337 del Decret 214/1990.

DESENA. Incidències

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

En el no previst a les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

ONZENA. Recursos

Contra la convocatòria, aquestes bases, les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos i la resolució de contractació, les persones interessades poden interposar, potestativament, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.





Contra la desestimació del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida.

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

Annex – TEMARI

1. Coneixement del municipi de Solsona. Principals aspectes de la seva història, geografia, cultura i festivitats. Principals aspectes urbanístics, carrers, places. Serveis i comunicacions. Característiques i situació de les urbanitzacions.
2. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva. Tipologia. Aplicació
3. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública.
4. Nocions generals sobre utilització d'eines i efectes emprats en diferents oficis.
5. Manteniment de maquinària. Pautes generals per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària, un cop s'ha utilitzat.
6. Instal·lacions i serveis amb que ha de comptar un cementiri. Inhumació, exhumació i trasllat de cadàvers.
7. Coneixements generals de: formigó i morters, murs i mitgeres, enrajolats, tipus de materials que intervenen a una obra.
8. Preparació de materials i equips auxiliars.
9. Manteniment preventiu i corrector a les instal·lacions municipals del cementiri.
10. Coneixements de les eines i materials més usats en treballs de manteniment.
11. Especificacions generals del manteniment de jardineria als cementiris municipals.
12. Conceptes bàsics de seguretat i higiene i prevenció d'accidents. Equips de protecció individual. Especial referència als treballs en alçades i manipulació manual de càrregues.
13. Les feines bàsiques d'un peó de cementiri.
14. Les eines i materials a utilitzar en el lloc de treball de peó de cementiris.
15. Els àmbits d'actuació de la brigada de cementiris.
16. La seguretat en el treball. Consideracions a tenir en compte.
17. Neteja i manteniment de mobiliari urbà i senyalització viària. Muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.

Codi Validació: 9WMPPFP43ENQWSW4EMG74MJ3
Verificació: <https://solsona.eadministracio.cat/>





Ajuntament de Solsona

L'alcadessa,

Judit Gisbert i Ester

Codi Validació: 9WMPPFP63ENQWSW4EMG74MJ3
Verificació: <https://solsona.adm.instracio.cat/>



C/ Castell, 20 / 25280 - Solsona (Solsonès) / Tel. 973 48 00 50 / ajuntament@ajsolsona.cat / www.ajsolsona.cat

Document signat per JUDIT GISBERT ESTER - (FIRMA)
en data 04/02/2026



Diputació
de Lleida

Signat per:
Diputació de Lleida



Butlletí Oficial de la Província de Lleida

Núm. BOP 26 · Núm. edicte 875 · Data 09-02-2026 · CVE BOP-2026_0_26_875 · Pàg. 14-14 · <https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/>