



EDICTE

La Junta de Govern Local, en la sessió duta a terme 17 de febrer de 2026, aprova les bases específiques per al procés selectiu per cobrir 1 plaça d'administratiu/va per proveir el lloc de tècnic/a auxiliar de medi ambient; i anuncia simultàniament la convocatòria.

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

BASES ESPECÍFIQUES PER AL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, SUBGRUP C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça d'administratiu/va, vacant a la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament per proveir el lloc de tècnic/a auxiliar de medi ambient.

Les característiques d'aquest lloc de treball són:

- Denominació del lloc : Tècnic/a auxiliar de Medi Ambient
- Grup: C, subgrup C1. Complement de destinació 14
- Complement específic anual: 9.226,36
- Tipologia de jornada: Jornada ordinària. Nombre de places: 1
- Sistema de selecció: Concurs - oposició.

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

Funcions del lloc de treball

Les tasques d'aquest lloc de treball definides a la fitxa 43 de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Solsona, són les següents:

1. Tramitació administrativa d'activitats econòmiques:

Gestió i seguiment dels expedients administratius relacionats amb activitats econòmiques que no generen impactes ambientals negatius, d'acord amb la normativa vigent.

2. Gestió i suport a la Finestra Única Empresarial (FUE):





Seguiment dels tràmits ambientals vinculats a la implantació i funcionament de les activitats econòmiques a través de la FUE, en coordinació amb altres serveis.

3. Col·laboració en matèria de salut pública:

Suport administratiu i tècnic en actuacions relacionades amb la vigilància ambiental que incideix en la salut pública (olors, plagues, aigües residuals, etc.).

4. Gestió de residus municipals:

Seguiment de la contracta externa de recollida i tractament de residus, control del compliment dels serveis, resolució d'incidències i gestió documental associada.

5. Verd urbà:

Suport a la gestió i control administratiu de les actuacions de manteniment i millora del verd urbà, així com col·laboració en l'elaboració de propostes i informes bàsics.

6. Educació i sensibilització ambiental:

Participació activa en la planificació, execució i avaluació de campanyes de sensibilització ambiental adreçades a la ciutadania i a sectors econòmics locals.

7. Gestió de subvencions i ajuts:

- Sol·licitud i seguiment de subvencions a altres administracions públiques (autonòmica, estatal o europea) en matèria de medi ambient, residus, verd urbà o altres àmbits competencials.
- Tramitació i seguiment dels ajuts municipals adreçats a la ciutadania o a empreses dins l'àmbit de medi ambient: difusió, gestió de sol·licituds, verificació de requisits i suport als beneficiaris.

Altres responsabilitats complementàries:

- Elaboració d'informes tècnics bàsics i recollida de dades per a memòries, estadístiques o justificacions de subvencions.
- Atenció a la ciutadania i suport informatiu sobre normatives ambientals, ajuts i tràmits.
- Coordinació amb altres serveis municipals i amb administracions supramunicipals en l'àmbit de les seves funcions.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, supervisar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals

2a. Requisits de participació





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

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

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

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

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.

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

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

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

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

Codi Validació: 9RMCRY427HEW4T9MXJOF6MAQP
Verificació: <https://solsona.eadministracio.cat/>





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

- Certificat de coneixements de suficiència de llengua catalana certificat C1 (antic Nivell C) expedit per la Direcció General de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
- Certificat emès per qualsevol Institut Públic d'Educació Secundària que acrediti el coneixement català dins de l'ensenyament obligatori d'acord amb el que estableix la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

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

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

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

3a. Presentació de sol·licituds de participació

3.1 Documentació necessària per participar.

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 es troba a l'adreça: <https://solsona.eadministracio.cat/catalog/tf/24d1ca89-775f-44c0-8116-da14faf92952>

b) A les oficines de Correus.

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

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

e) Presencialment al Registre general de l'Ajuntament de Solsona (carrer del Castell, 20, 25280 Solsona, telèfon 973 480 050, horari: dilluns de 8.30 a 19.00 h (ininterrompudament). I de dimarts a divendres, de 8.30 a 14.30 hores.

En el cas que la sol·licitud es presenti en alguna de les formes previstes en els apartats b), c) i d), s'haurà de trametre via fax (973 482 361) o via correu electrònic (recursos_humans@ajsolsona.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

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

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

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

- Currículum vitae de l'aspirant degudament actualitzat, data i signat.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol acadèmic exigít que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Document oficial que acrediti estar en possessió del nivell de català requerit, o superior, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, 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 informe de vida laboral en el cas d'experiència, i a més:
 - L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificats 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 euros, a la tresoreria municipal, o acreditació de ser Dono (demanant d'ocupació no ocupat).

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

En relació 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 es podrà dur a terme en qualsevol fase del procés selectiu.

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

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (<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 de drets digitals, i quatre xifres numèriques del DNI d'acord amb la disposició addicional setena de l'esmentada Llei i d'acord a la instrucció dictada per l'Agència Catalana de Protecció de Dades (APDCAT), de 4 de març de 2019, o altres que dicti posteriorment. Aquesta serà també la identificació de la resta d'anuncis i publicacions d'aquest procés.

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

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

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





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

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

5a. Òrgan de selecció

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a:

La directora de l'agència de desenvolupament local (titular) o un/a administratiu/ua o tècnic/a de l'agència de desenvolupament local (suplent)

Vocals:

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

Segon. El gerent de l'Ajuntament (titular) o un/a administratiu/ua o tècnic/a de l'Ajuntament (suplent)

Exercirà les funcions de secretari/ària del tribunal, amb veu però sense vot, una persona de l'àrea de secretaria de l'Ajuntament de Solsona.

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 debat, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

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





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

6a. Desenvolupament del procés selectiu

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

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

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

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

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

La puntuació total serà de 100 punts: 70 de la fase d'oposició i 30 de la fase de concurs.

6.1 Coneixements de llengua catalana

Per als aspirants que no acreditin tenir els coneixements de nivell de suficiència C1.

Consistirà en realitzar exercicis de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1. Es qualificarà amb apte o no apte.

Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu

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

6.2 Coneixements de llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les





persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

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

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

6.3 Fase d'oposició

La fase d'oposició consta de dos exercicis, un de caràcter teòric i un altra de pràctic, amb una puntuació màxima en la fase d'oposició de 70 punts.

- Prova de caràcter teòric

Consistirà a respondre, en el termini màxim de 60 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.

Caldrà obtenir un mínim de 10 punts en aquesta part per passar la prova i continuar el procés.

- Prova de caràcter pràctic

La prova pràctica consistirà en respondre, en el termini màxim de 90 minuts, algunes qüestions teòric-pràctiques relacionades amb la resolució d'un o més casos relacionats directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base primera, i el temari que s'annexa, a fi i efecte d'avaluar la competència professional de la persona candidata.

Les respostes es donaran en forma de test amb respostes alternatives i/o preguntes de desenvolupament.

La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 50 punts

Serà necessari obtenir un mínim de 25 punts per a superar aquesta prova i prosseguir el procés selectiu.

6.4 Fase de concurs





Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants. Només es valoraran els mèrits dels/les aspirants que superin les anteriors proves previstes a la fase d'oposició.

La puntuació màxima en la fase de concurs és de 30 punts, d'acord amb els criteris següents:

6.4.1 Per experiència professional (fins a un màxim de 12 punts)

1) Per experiència professional al servei d'administracions locals, en llocs de treball de caràcter administratiu/va o relacionades amb les funcions del lloc de treball, o amb tasques efectives reconegudes equivalents a partir de l'any 2020: 1 punt per mes treballat.

2) Per experiència professional al sector privat, d'administratiu/va o d'altres de caràcter administratiu relacionats directament amb les funcions a desenvolupar a partir de l'any 2020: 1 punt per mes treballat.

6.4.2 Per formació complementària (fins a un màxim de 12 punts)

1) Per estar en possessió d'una/s titulació/ns de les que tot seguit es detallen (amb un màxim de 8 punts):

- Cicle formatiu de grau superior relacionat amb les rames de coneixement següents: Ciències Socials i Jurídiques, en l'àmbit de l'Administració i Gestió Pública, Ciències Polítiques, Sociologia, Ciències Jurídiques, Dret, Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Administració i Gestió de la Innovació, Economia Financera i Actuarial, Ciències del Treball, Relacions Laborals i Recursos Humans: 4 punts.

- Grau universitari amb les rames de coneixement següents: Ciències Socials i Jurídiques, en l'àmbit de l'Administració i Gestió Pública, Ciències Polítiques, Sociologia, Ciències Jurídiques, Dret, Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Administració i Gestió de la Innovació, Medi Ambient, Enginyeria de Forests: 4 punts.

2) Per cursos i seminaris realitzats els darrers 10 anys en el context de formació contínua i actualització professional es valoraran, com a màxim 4 punts, d'acord amb l'escala següent:

- 50 hores o més de formació per any des de l'obtenció de la titulació o des del 2016 (el càlcul més favorable al/la candidata): 4 punts.

- Entre 30 i 49 hores de formació per any des de l'obtenció de la titulació o des del 2016 (el càlcul més favorable al/la candidata): 2 punts.





- Entre 10 i 29 hores de formació per any des de l'obtenció de la titulació o des del 2016 (el càlcul més favorable al/la candidata): 1 punt.

Es valoraran els cursos, seminaris, jornades i/o activitats formatives diverses, de més de 10 hores de durada i realitzades a partir de 1 de gener de 2016 en l'àmbit de:

- Organització de l'Ajuntament o l'administració local
- Competències transversals i atenció al públic
- Habilitats professionals pròpies d'un/a administratiu/ua
- Procediment administratiu
- Redacció de documents administratius
- Anàlisi de dades
- Presentació de memòries
- Gestió del medi ambient en l'àmbit local

6.4.3 Per altres mèrits. Un màxim de 3 punts d'acord amb el següent barem:

- Nivell de català superior a l'exigit: 1 punt.

- Àctic mitjà o superior: 1 punt.

- Nivell B1 o superior d'anglès 1 punt.

6.4.5. Entrevista personal (màxim 3 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.

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.

7a. Qualificació definitiva

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





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

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació final. La persona que hagi obtingut la puntuació més alta serà proposada pel Tribunal a l'òrgan competent per a la seva contractació sempre que hagi assolit la meitat de la puntuació màxima.

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

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

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

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

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

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

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

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

Es constituirà una borsa d'ocupació amb les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractes, a fi que pugui ser utilitzada en futures crides que





poguessin resultar necessàries per cobrir vacants temporalment degudes a baixes per malaltia, maternitat, etc. La borsa serà ordenada segons la puntuació obtinguda.

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

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

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

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

9a. Període de pràctiques

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

El/La aspirant que hagi superat el període de pràctiques, serà proposat/ada a l'Alcaldia per a ser contractat com a personal laboral.

10a. Règim de servei

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

11a. Incidències





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

12a. Impugnacions

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

ANNEX I. Temari

Temari general

1. Constitució espanyola de 1978: Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'organització territorial de l'Estat: Administració central, autonòmica i local.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. Règim jurídic de l'administració local a l'estat espanyol. Ens que integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
5. Les fonts del Dret Administratiu. El Reglament: titularitat de la potestat reglamentària.
6. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
7. La relació jurídic administrativa. L'administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats. Les situacions jurídiques de l'administrat; drets subjectius i interessos legítims.
8. Hisendes locals. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials.
9. Contractació pública.
10. El servei públic. Concepte. Els models de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta.





11. Protecció de dades de caràcter personal. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades de caràcter personal.
12. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya, EACAT i Administració Oberta de Catalunya.
13. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació.

Temari específic

14. Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica: comunicacions d'activitats econòmiques.
15. Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats: llicències ambientals d'activitats econòmiques.
16. Decret 131/2022, de 5 de juliol, del Reglament de la Llei de facilitació de l'activitat econòmica.
17. Procediment administratiu de les llicències i comunicacions d'activitats.
18. La Finestreta Única Empresarial (FUE): concepte, objectius i funcionament. Paper de l'administració local.
19. El paper de la Oficina de Gestió Empresarial (OGE).
20. Aplicació dels criteris ambientals en la contractació pública municipal.
21. Competències municipals en matèria de salut pública.
22. Plagues urbanes i zoonosis: prevenció i tractament.
23. Vigilància i control de solars i espais abandonats des del punt de vista ambiental.
24. Seguiment i control de la contracta de recollida i tractament de residus.
25. Educació ambiental en matèria de residus: bones pràctiques.
26. El nou marc europeu de residus i l'economia circular.
27. Sistemes de recollida porta a porta: fonaments tècnics i reptes de gestió.
28. La gestió dels residus municipals a Solsona: el sistema de recollida porta a porta.
29. Ordenances municipals com a eina de suport a la reducció de residus.





30. Fiscalitat ambiental local aplicada als residus municipals: Taxes i preus públics de residus. Sistemes de pagament per generació i/o participació.
31. Educació ambiental. Planificació i realització de campanyes. Participació ciutadana.
32. Planificació i manteniment del verd urbà: funcions i tipologies.
33. Disseny i execució de campanyes de sensibilització ambiental.
34. Viles florides. El projecte i viles florides a Solsona.
35. Projectes educatius escolars sobre medi ambient impulsats des del municipi.
36. Procediment de concessió i gestió de subvencions municipals.
37. Justificació, control i reintegrament de subvencions municipals.
38. Les notificacions electròniques i les comunicacions administratives.
39. Tramitació electrònica i relació telemàtica amb altres administracions.
40. Competències digitals bàsiques i seguretat de la informació.

Codi Validació: 9RMCRY427HEW4T9MXJOF6MAQP
Verificació: <https://solsona.adm.instracio.cat/>

