



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 REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONÒMICA PER L'AGÈNCIA DE DESENVOLUPAMENT LOCAL ADLSolCar, i constitució d'una borsa de treball (exp. 408/2026, codi de la convocatòria C05/2026).

Primera. Objecte de la Convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça de tècnic/a de promoció econòmica vacant a la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament, i la constitució d'una borsa de treball.

Les característiques d'aquest lloc de treball són:

Denominació del lloc : Tècnic/a de promoció econòmica

Plaça amb referència: Adscrita a l'Agència de Desenvolupament local ADLSolCar

Grup de classificació: A2

Complement de destinació 18

Complement específic anual: 9.630,21€

Tipologia de jornada: Jornada ordinària completa 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 definides a la fitxa 12 de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Solsona son les següents:





- Mantenir contactes sistemàtics amb diferents agents socials rellevants en l'àmbit de la promoció econòmica i el desenvolupament local
 - Identificar les necessitats del municipi en matèria de comerç i dissenyar programes d'actuació per cobrir aquestes necessitats.
 - Informar, assessorar i sensibilitzar en l'àmbit de l'emprenedoria.
 - Dissenyar, executar i avaluar accions i/o projectes en matèria de foment de l'ocupació, del Dispositiu d'Inserció Sociolaboral i de la borsa de treball.
 - Informar, orientar sobre la inserció laboral de diferents col·lectius (proposar accions o projectes, elaborar itineraris d'inserció, realitzar entrevistes, tutoritzar, etc).
 - Coordinar-se amb altres tècnics de l'àrea o de la resta de l'Ajuntament quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions i la seva publicació i difusió.
 - Gestionar i avaluar la participació de projectes específics relacionats amb la promoció econòmica i el desenvolupament local en col·laboració amb d'altres entitats locals, comarcals, nacionals o internacionals.
 - Buscar recursos i elaborar sol·licituds i justificacions de subvencions relacionades amb la promoció econòmica.
 - Gestionar i avaluar la participació de projectes específics relacionats amb la promoció econòmica i el desenvolupament local en col·laboració amb d'altres entitats locals, comarcals, nacionals o internacionals.
 - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnics i organitzatives establertes i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que substituirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb l'Ajuntament.
 - Vetllar per la seguretat i salut del 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 el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
- I en general altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades.

Segona. 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 complets 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 universitari. 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 el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.
- f) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a 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 (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.

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 establerta 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.

Tercera. Presentació de sol·licituds de participació

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud 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/54b8f80a-2494-4274-b701-bf20387ba97b>
- 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 hores, 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.

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>).

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

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

- Currículum vital de l'aspirant degudament actualitzat
- 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 i certificats o contractes de treball en el cas d'experiència). La documentació acreditativa dels mèrits al·legats s'haurà de presentar dins el termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari no podrà ser valorada pel Tribunal la qualificació i serà declarada extemporània





- Document acreditatiu d'haver satisfet la taxa de participació en el concurs per places de l'Ajuntament de Solsona, que és de 20,00 €, a la tresoreria municipal, o acreditació de ser Dono (demanant d'ocupació no ocupat)

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

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

Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el Tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats en qualsevol fase del procés selectiu. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera, perquè pugui ser valorada, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

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

Quarta. Llista d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini de màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució també es determinarà la composició del Tribunal i suplents, i el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis.

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





La resolució es publicarà al web municipal (<https://www.ajsolsona.cat/ajuntament/ofertes-d2019ocupacio>) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. L'esmentada resolució també concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes o reclamacions possibles.

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

Cinquena. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President:

Un/a tècnic/a de l'Ajuntament un titular i un suplent.

Vocals:

Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o el seu suplent Un/a tècnic/a especialista en la matèria un titular i un suplent.

Farà les funcions de secretària del tribunal una persona de l'àrea de secretaria, que farà les funcions amb veu però sense vot.

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.

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.

La selecció pel sistema de concurs-oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les funcions de la plaça a exercir i en la superació de les proves corresponents.

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, 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 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 oposició. (màxim 60 punts) La fase d'oposició consta de dues proves.

6.3.1. Primera prova. Prova de coneixements del temari general Aquesta prova serà qualificada amb un màxim de 20 punts.

Aquest exercici consistirà a donar resposta a un qüestionari de preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta, de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes en blanc o incorrectes no seran comptabilitzades.

Quedaran eliminats els opositors que obtinguin una qualificació final inferior a 15 punts.

6.3.2. Segona prova. Prova pràctica de coneixement del temari. Aquesta prova serà qualificada amb un màxim de 40 punts.

Aquest exercici consistirà en la resolució de dos casos pràctics i preguntes a desenvolupar, relacionats amb les matèries que apareixen al temari de la convocatòria.

Quedaran eliminats els opositors que obtinguin una qualificació final inferior a 20 punts.

6.4 Fase concurs. (màxim 40 punts)

Tots els mèrits puntuables s'han d'acreditar documentalment en el moment de la presentació de la sol·licitud per prendre part al procés. L'acreditació es farà mitjançant fotocòpies dels títols i certificats oficials, certificats de vida laboral, contractes de treball, nomenaments i certificats de serveis prestats o certificats de tasques desenvolupades.

El Tribunal valorarà els mèrits d'acord amb el següent barem:

6.4.1. Experiència professional (màxim 20 punts)

Es valorarà l'experiència professional en funcions relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria.

- 3 punts per any treballat com a tècnic de desenvolupament local en llocs de la mateixa categoria i amb funcions similars a l'administració local en municipis o territoris de fins a 20.000 habitants.





- 2 punt per any treballat en empreses privades o entitats del tercer sector desenvolupant projectes de desenvolupament local, sempre que impliquin la coordinació d'equips i actuacions amb impacte sobre el territori.

Els períodes inferiors a un any es valoraran proporcionalment.

Caldrà aportar: informe de vida laboral, contractes, nomenaments, certificats de serveis prestats i certificats de tasques o funcions. No es podran valorar els mèrits d'experiència professional sense aquests documents.

6.4.2. Formació i altres mèrits (màxim 20 punts)

A. Formació universitària addicional a la titulació d'entrada (màxim 5 punts)

2,5 punts per cada titulació addicional, màster o postgrau.

B. Formació especialitzada (màxim 10 punts)

Es valorarà exclusivament la formació realitzada a partir de l'any 2016.

Es consideraran cursos, accions formatives o jornades relacionades amb:

- Ocupació i orientació laboral
- Desenvolupament local i territorial
- Emprenedoria i teixit empresarial
- Gestió de projectes i polítiques públiques
- Altres temàtiques relacionades amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria

Es puntuaran amb:

- 0,05 punts per hora acreditada
- Només es tindran en compte les accions formatives de 10 hores o més

Perquè la formació sigui valorada, caldrà acreditar:

- La denominació del curs o activitat
- La durada en hores
- L'entitat organitzadora
- Que s'ha realitzat a partir de l'1 de gener de 2016

C. Altres mèrits (màxim 2 punts)

Es valoraran els coneixements acreditats següents:





- Certificat ACTIC avançat (o superior): 1 punt
- Certificat de nivell C1 o superior de català: 1 punt

D. Entrevista competencial i sobre el currículum (màxim 3 punts)

El Tribunal realitzarà una entrevista individual o grupal amb els aspirants que hagin superat la fase d'oposició, per tal de:

- Concretar i verificar els mèrits al·legats.
- Valorar l'adequació del perfil professional i competencial al lloc de treball.
- Avaluar el coneixement del territori i de les funcions pròpies del lloc.

Es tindran en compte especialment les competències següents: diplomàcia, lideratge, treball en equip, orientació a resultats, comunicació, adaptabilitat, iniciativa, coneixement del teixit socioeconòmic i experiència en treball amb agents locals.

L'entrevista només es durà a terme en cas d'empat o quan hi hagi dubtes sobre la informació aportada que impedeixin una valoració completa.

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 web municipal la relació d'aprovals/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 ha 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.

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

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 circumstàncies següents:

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

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

Vuitena. Incidències i impugnacions

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

En el no previst a les Bases serà d'aplicació el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova el refós 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.

Novena. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida.

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

Annex 1- Temari

PART GENERAL

1. Marc normatiu bàsic. Drets i deures fonamentals i principis generals a la Constitució Espanyola i a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. Organització territorial de l'Estat. Especial referència a l'Administració Local: entitats que la integren i normativa de règim local a Catalunya.
3. El municipi. Concepte i elements, Organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. Funcionament dels òrgans col·legiats. Competències municipals i serveis de prestació obligatòria.





4. Procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i eficàcia. Fases i garanties del procediment. Invalidesa dels actes: nul·litat i anul·labilitat. Recursos administratius: objecte i tipus.
5. Relacions de la ciutadania amb l'Administració. Drets i deures de les persones en les relacions administratives. Dret i obligació de la relació electrònica amb les administracions públiques.
6. Funcionament electrònic del sector públic. Seu electrònica, tràmits, serveis i expedient electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC. Interoperabilitat i plataformes d'intermediació de dades.
7. Transparència i bon govern. Dret d'accés a la informació pública. Publicitat activa i portal de transparència. Codi ètic del servei públic de Catalunya. Principis del govern obert i participació ciutadana. Sistema de garanties.
8. Agenda 2030 i Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS)
9. Protecció de dades i drets digitals. Principis generals i exercici dels drets d'accés. Figures responsables: responsable, encarregat i delegat de protecció de dades. Drets digitals: rectificació a internet i actualització d'informació digital.
10. Contractació administrativa. Principis bàsics, objecte i àmbit d'aplicació. Tipologies de contractes del sector públic. El contracte menor.
11. Hisenda local. Classificació dels ingressos. Pressupost general municipal i plantilla de personal. Estructura i procediment d'aprovació pressupostària. L'execució del pressupost.
12. Personal al servei de les entitats locals Classes de personal. Accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Drets i deures dels empleats públics.
13. Igualtat i no discriminació Principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats. Normativa reguladora i tutela contra la discriminació.
14. Prevenció de riscos laborals. Normativa reguladora. Serveis de prevenció: modalitats existents.
15. Coneixement de l'Ajuntament de Solsona Territori, població, dades d'interès, història. Organització municipal i serveis locals.

PART ESPECÍFICA

1. Desenvolupament local. Polítiques de desenvolupament local i paper dels ajuntaments. Agències de desenvolupament local.
2. Promoció econòmica local. Competències locals en matèria de promoció econòmica.





3. Marc competencial i formes d'actuació municipal.
4. Formes de prestació de servei al món local.
5. Serveis municipals. Concepte i requisits per a la creació.
6. Col·laboració públic-privada. Formes i exemples d'execució conjunta d'iniciatives de desenvolupament local.
7. Mercat de treball i ocupació. Conceptes bàsics i indicadors d'ocupació.
8. Polítiques actives d'ocupació: concepte, marc competencial i finançament. Foment de l'ocupació estable i altres mesures de suport a l'ocupació.
9. Emprenedoria i teixit empresarial. Promoció de l'emprenedoria i suport a les empreses del territori. Ajuts i eines per a l'emprenedoria a nivell local, autonòmic, estatal i europeu.
10. El Pla d'empresa: concepte, utilitat i contingut. Model Canva.
11. Prospecció d'empreses. Tasques del prospector en l'àmbit local. Eines i tècniques de prospecció empresarial.
12. Suport a les empreses Finestreta única empresarial: concepte, funcionament.
13. Oficines d'atenció a l'empresa: models i objectius.
14. Tràmits per activitats econòmiques. Procediment administratiu per a l'obertura d'activitats.
15. Comerç local. Foment del teixit comercial. Decret Llei 1/2009 d'ordenació d'equipaments comercials.
16. Llei 18/2017 de comerç, serveis i fires.
17. Venda no sedentària. Decret 162/2015 sobre la venda en mercats de marxants.
18. Polígons i atracció empresarial. Dinamització dels polígons d'activitat econòmica des del món local. Polítiques per atraure empreses i inversions.
19. Ordenança reguladora del mercat municipal de Solsona de venda no sedentària.
20. Concertació territorial. Marc normatiu. Efectes sobre el model de desenvolupament local de Solsona
21. El sistema públic d'Ocupació de Catalunya.
22. Pla de desenvolupament local de Solsona, Cardona i el Solsonès.
23. L'agència de desenvolupament local de Solsona, Cardona i el Solsonès.





24. Estructura econòmica del territori format pel Solsonès i Cardona. Diagnosi i reptes identificats.
25. Evolució econòmica i social del territori des del 2015.
26. El paper de la formació en el desenvolupament local. Recursos al territori.
27. Els programes de desenvolupament del SOC. Finalitat, convocatòries, requisits, despeses elegibles.
28. Gestió de projectes Concepte, fases, pressupost i finançament.
29. Justificació de projectes. Elegibilitat de despeses, justificació tècnica i pressupostària.
30. El pla de recuperació, transformació i resiliència. La gestió dels fons next generation a l'administració local.
31. Programes de finançament europeu per als ens locals.
32. Informes tècnics. Redacció i presentació d'informes: estructura i requisits.
33. Redacció i presentació de memòries de serveis.
34. Models de desenvolupament econòmic. Elaboració i avaluació de plans de desenvolupament econòmic i local.
35. Espais de cotreball i viviers d'empresa. Creació i gestió d'espais compartits de treball.
36. Serveis públics. Càlcul de costos i despeses.
37. Gestió de subvencions en l'administració local.
38. Turisme i desenvolupament. El turisme com a motor econòmic. Plans de turisme local. Gestió i promoció dels recursos turístics municipals.
39. Negociació. El model Harvard de negociació.
40. El Pla de Barris i Viles de Catalunya 2025-2029.

Codi Validació: 99C6DL7W5CYHW9ZL3CNW5GCEA
Verificació: <https://solsona.adm.instracio.cat/>

