



ANUNCI

Per resolució de la Junta de Govern Local de data 24 d'agost de 2026, s'han aprovat les bases específiques reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura temporal del lloc de treball d'un/ tècnic/a de dinamització del nucli antic per al programa "Dinamització i revitalització econòmica del nucli antic de Solsona" en el marc de la convocatòria Treball als Barris finançada pel SOC.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, sens perjudici de la publicació complementària a la seu electrònica municipal i al tauler d'anuncis.

Les presents bases tenen caràcter específic i s'han d'interpretar de conformitat amb la normativa vigent en matèria d'ocupació pública local, funció pública, procediment administratiu, igualtat, transparència, protecció de dades i règim jurídic de la Resolució EMT/2571/2026, de 16 de juliol.

BASES ESPECÍFIQUES

Convocatòria i bases pel procés selectiu per a la cobertura temporal del lloc de treball de tècnic/a de dinamització del nucli antic per al programa "dinamització i revitalització econòmica del nucli antic de Solsona" en el marc de la convocatòria Treball als Barris finançada pel SOC.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la cobertura temporal, mitjançant concurs-oposició en torn lliure, del lloc de treball de Tècnic/a de Treball als Barris adscrit a l'Agència de Desenvolupament Local de Solsona i Cardona.

El lloc es crea i es dota únicament per donar resposta a necessitats temporals, específiques i no estructurals derivades de l'execució del Pla de treball "Dinamització i revitalització econòmica del nucli antic de Solsona" (Programa E.1 de desenvolupament local), finançat mitjançant el programa Treball als Barris, i resta condicionat a la vigència del programa, a la disponibilitat pressupostària, al manteniment del finançament i als límits temporals establerts per la normativa de funció pública aplicable.

Les persones aspirants que superin el procés selectiu i no siguin nomenades inicialment podran integrar una borsa de treball vinculada al mateix perfil i a les necessitats temporals del Pla de treball "Dinamització i revitalització econòmica del nucli antic de Solsona", d'acord amb aquestes bases.

2. Règim jurídic, naturalesa temporal i justificació de la modalitat

El règim jurídic proposat per a la cobertura del lloc és el de funcionari/ària interí/ina per execució de programa de caràcter temporal, d'acord amb l'article 10.1.c del TREBEP, atès que les funcions a desenvolupar formen part de l'organització municipal del programa i inclouen tasques de diagnosi, dinamització, coordinació, seguiment, control documental, justificació i suport a l'exercici de competències públiques.

Aquesta modalitat és preferent respecte de la contractació laboral temporal ordinària,





perquè les necessitats descrites no responen a una activitat productiva de mercat ni a una prestació externa, sinó a l'execució d'un programa públic municipal subvencionat. També queda expressament descartada la qualificació de personal eventual, atès que no es tracta d'un lloc de confiança o assessorament especial, sinó d'un lloc tècnic sotmès als principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

El nomenament no comporta la incorporació a cap plaça estructural de la plantilla municipal, no dona dret a l'adquisició de la condició de funcionari/ària de carrera ni genera cap expectativa d'estabilització, consolidació, permanència o integració posterior a l'Ajuntament de Solsona.

La durada del nomenament serà la que estableixi la resolució de nomenament i, en qualsevol cas, quedarà limitada per la finalització del Pla de treball, la finalització o pèrdua del finançament Treball als Barris, la desaparició de la causa que el justifica, l'esgotament del termini màxim legalment aplicable o qualsevol altra causa prevista a la normativa vigent. Si les necessitats del Pla de treball excedeixen el termini legal màxim del nomenament individual, l'Ajuntament haurà de tramitar el nou instrument de cobertura temporal que legalment correspongui.

3. Característiques del lloc de treball

Lloc de treball	Tècnic/a dinamitzador/a del nucli antic
Subgrup	A2, complement de destinació nivell 18
Jornada	Jornada completa, amb dedicació del 100% al Programa E.1 "Dinamització i revitalització econòmica del nucli antic de Solsona"
Retribució bruta anual	Complement específic 9.630,25 euros anuals
Vinculació	Programa E.1 "Dinamització i revitalització econòmica del nucli antic de Solsona", en el marc del Pla de Barris del Nucli Antic de Solsona
Naturalesa	Funcionari/ària interí/ina per execució de programa de caràcter temporal, condicionat al finançament (Treball als Barris) i als límits legals aplicables

4. Missió, dependència funcional i funcions

4.1. Missió

Impulsar la dinamització i revitalització econòmica del nucli antic de Solsona, donant suport tècnic a la diagnosi, redacció i tramitació del Pla Especial d'Usos i Activitats (PEU), acompanyant les empreses del barri en els diferents moments del seu cicle de vida i impulsant la reactivació del comerç de proximitat mitjançant l'activació dels locals buits, en coordinació amb els agents socioeconòmics i comercials del territori.

4.2. Dependència funcional

Dependència funcional de la Direcció de l'Agència de Desenvolupament Local de Solsona i Cardona.

4.3. Funcions

Les funcions següents tenen caràcter enunciatiu i no limitatiu, i s'entendran sempre vinculades a l'execució, seguiment i justificació del Pla de treball "Dinamització i





revitalització econòmica del nucli antic de Solsona":

- Coordinar el procés de diagnosi participada de l'activitat comercial del nucli antic, incloent entrevistes amb agents socioeconòmics clau, disseny i execució d'enquestes a comerciants i ciutadania, i facilitació de sessions participatives.
- Aportar les conclusions de la diagnosi comercial a l'equip tècnic extern encarregat de redactar el Pla Especial d'Usos i Activitats (PEU).
- Donar suport, des de la vessant comercial, a l'encàrrec extern de l'inventari de locals buits i l'estudi de l'estat de les edificacions, facilitant el contacte amb propietaris i comerciants i aportant informació comercial rellevant.
- Acompanyar el procés de redacció del PEU, redactat per l'equip tècnic extern d'urbanisme, representant les necessitats i la realitat del comerç local i atenent dubtes i peticions de comerciants i propietaris.
- Detectar les necessitats d'assessorament de les empreses del barri en els diferents moments del seu cicle de vida (inici, maduresa i traspàs) i diagnosticar l'àmbit de major necessitat en cada cas.
- Oferir assessorament bàsic a les empreses ateses i derivar cap a l'assessorament especialitzat els casos que ho requereixin.
- Identificar, contractar i coordinar assessoraments especialitzats amb assessors externs de prestigi, i fer-ne el seguiment de resultats.
- Identificar les oportunitats de traspàs d'activitat comercial i de serveis, elaborar-ne continguts de difusió i difondre'ls a través de mitjans diversos (xarxes socials, premsa i ràdio).
- Impulsar la creació d'una incubadora comercial per donar suport a l'obertura de nous establiments comercials, incloent la borsa de locals de lloguer i les bases de selecció de nous projectes comercials.
- Dinamitzar un aparador comercial per a productors i artesans locals, incloent la selecció de participants.
- Difondre la incubadora comercial i l'aparador entre la població i el teixit empresarial del territori.
- Coordinar-se amb el Servei Connectem i amb altres agents, serveis i entitats del territori (Cambra de Comerç, UBIC, Associació d'Empresaris, Gremi d'Hostaleria i Restauració) per evitar duplicitats i afavorir la cooperació.
- Elaborar informes, fitxes de seguiment i materials de suport necessaris per a la justificació tècnica i econòmica del Pla de treball davant l'òrgan finançador.
- Vetllar per la confidencialitat i el bon ús de la informació obtinguda en l'exercici de les seves funcions.
- Realitzar qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada i que resulti necessària per a l'execució, seguiment i justificació del Pla de treball.

4.4. Competències professionals

El perfil requereix especialment les competències següents:

- Coneixements en urbanisme, preferentment comercial i dinamització de nuclis antics.
- Capacitat d'interpretació de plànols
- Habilitats de comunicació, negociació i facilitació de sessions participatives.
- Orientació a l'empresa, al comerç de proximitat i al territori.
- Treball transversal i capacitat de coordinació amb equips tècnics externs (urbanisme, arquitectura) i agents socioeconòmics.
- Claredat en la redacció d'informes, diagnosi i materials de difusió.





- Planificació, organització i gestió de projectes amb indicadors.
- Discreció i gestió de la confidencialitat.

5. Requisits de participació

Per prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir fins al moment del nomenament, els requisits generals i específics següents:

Nacionalitat	Tenir nacionalitat espanyola, d'un estat membre de la Unió Europea o trobar-se en algun dels supòsits legalment previstos per a l'accés a l'ocupació pública. En el cas de persones estrangeres, caldrà acreditar el compliment dels requisits exigits per la normativa vigent.
Edat	Haver complert setze anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
Titulació	Títol universitari oficial, preferentment en arquitectura, arquitectura tècnica, o geografia. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'aportar la credencial d'homologació o equivalència corresponent.
Capacitat funcional	Disposar de la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les funcions del lloc.
Habilitació	No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública ni trobar-se inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.
Incompatibilitats	No trobar-se afectat/ada per cap causa d'incompatibilitat prevista a la normativa vigent, o comprometre's a resoldre-la abans del nomenament.
Català	Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 o equivalent. Les persones que no ho acreditin hauran de superar una prova específica, obligatòria i eliminatòria, qualificada com a apte/a o no apte/a.
Castellà	Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixements suficients de llengua castellana o superar la prova corresponent, obligatòria i eliminatòria.
Taxa	Els/les 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 14 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.

Les persones amb discapacitat podran sol·licitar les adaptacions necessàries per a la realització de les proves i, si escau, per al lloc de treball, sempre que siguin compatibles amb les funcions a desenvolupar i no comportin una modificació substancial del contingut funcional del lloc.

6. Presentació de sol·licituds i documentació

Les sol·licituds s'hauran de presentar mitjançant el model normalitzat que aprovi





l'Ajuntament de Solsona, a través de la seu electrònica municipal, del registre general o de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

Les sol·licituds es podran presentar per qualsevol dels mitjans següents:

- a) Al registre electrònic de l'Ajuntament de Solsona:
<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 (carrer del Castell, 20, 25280 Solsona, telèfon 973 480 050. Horari: dilluns de 8.30 a 19.00 hores (ininterrompudament) i dimarts a divendres de 8.30 a 14.30, període d'estiu (22 de juny a 11 de setembre) de dilluns a divendres de 8.30h a 14h.

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

El termini de presentació serà de vint dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Lleida. Les bases es publicaran al Tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web <https://www.ajsolsona.cat/ajuntament/ofertes-d2019ocupacio>

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants hauran d'aportar, com a mínim, la documentació següent:

- Document nacional d'identitat, NIE, passaport o document acreditatiu equivalent.
- Titulació exigida per participar en el procés selectiu o document acreditatiu d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 o equivalent, si se'n disposa.
- Acreditació de coneixements de llengua castellana, si escau.
- Currículum vital actualitzat.
- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, actualitzat dins el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de la presentació de sol·licituds.
- Relació de mèrits al·legats, mitjançant el formulari que aprovi l'Ajuntament i que estarà disponible a la pàgina web, amb indicació ordenada de l'experiència, formació i altres mèrits que es vulguin fer valer.
- Documentació acreditativa dels mèrits, d'acord amb el que prevegin aquestes bases.
- Justificant del pagament de la taxa per drets d'examen o certificat DONO.
- Declaració responsable relativa al compliment dels requisits, veracitat documental, compatibilitat i acceptació íntegra de les bases.

Els documents presentats telemàticament hauran d'estar en format PDF. L'òrgan de selecció podrà requerir en qualsevol moment la presentació dels originals o còpies autèntiques per comprovar-ne la veracitat.

7. Admissió de persones aspirants





Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada 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.

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 naturals, 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.

El fet de constar a la llista de persones admeses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits, que hauran d'acreditar-se abans del nomenament i podran ser comprovats en qualsevol moment.

8. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador serà nomenat per l'òrgan competent i s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, paritat i actuació col·legiada. La pertinença al tribunal serà sempre a títol individual i no en representació o per compte de ningú.

Composició	Descripció
Presidència	Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Solsona, amb titulació igual o superior a l'exigida i coneixements relacionats amb l'objecte de la convocatòria.
Vocalies	Persones funcionàries de carrera o personal laboral fix, preferentment amb coneixements en urbanisme, comerç, desenvolupament local o dinamització





	territorial.
EAPC	Un/a vocal designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o el seu suplent.
Secretaria	La Secretaria de la corporació o persona funcionària en qui delegui, amb veu i sense vot llevat que actuï també com a vocal.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o designació política, el personal eventual, el personal funcionari interí ni el personal laboral temporal, d'acord amb l'article 60 del TREBEP, ni les persones que incorrin en causa d'abstenció.

El tribunal podrà incorporar persones assessores especialistes, amb veu i sense vot, per a proves tècniques, competencials, informàtiques o lingüístiques. Les persones assessores estaran sotmeses al mateix règim d'abstenció, recusació i confidencialitat que els membres del tribunal.

Per constituir-se vàlidament caldrà l'assistència de la presidència i la secretaria, titulars o suplents, i de la meitat almenys dels seus membres. Les decisions s'adoptaran per majoria simple i, en cas d'empat, decidirà el vot de qualitat de la presidència.

Els membres del tribunal i les persones assessores hauran d'abstenir-se i podran ser recusats d'acord amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015. El tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases, resoldre incidències i adoptar els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés.

9. Sistema selectiu

El sistema selectiu serà el de concurs-oposició, en torn lliure, amb una prova teoricopràctica i una valoració de mèrits. La puntuació màxima del procés serà de 100 punts, distribuïts de la manera següent:

Fase	Puntuació màxima	Caràcter
Proves de llengua catalana i castellana	Apte/a o no apte/a	Obligatori i eliminatori, si no s'acredita el nivell
Prova teoricopràctica	70 punts	Obligatòria i eliminatòria
Fase de concurs	30 punts	No eliminatòria
Total	100 punts	-

El procés es limita a les proves de llengües oficials, si escauen, una prova teoricopràctica i una valoració de mèrits. Aquest model respon al caràcter temporal del programa i als principis d'agilitat, igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència.

Les persones aspirants seran convocades en crida única. La no compareixença comportarà l'exclusió del procés, llevat de causa de força major degudament acreditada i apreciada pel tribunal.

10. Fase d'oposició

La fase d'oposició tindrà una puntuació màxima de 70 punts i constarà d'una prova teoricopràctica, a més de les proves de llengües oficials quan no s'acreditin documentalment.

10.1. Proves de llengües oficials





Les persones que no acreditin el nivell C1 de català hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana, de caràcter obligatori i eliminatori, qualificada com a apte/a o no apte/a. Per a la realització i correcció d'aquesta prova el tribunal podrà comptar amb assessorament del Consorci per a la Normalització Lingüística o d'una persona tècnica especialitzada.

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i no acreditin coneixements suficients de llengua castellana hauran de realitzar una prova de castellà, de caràcter obligatori i eliminatori, qualificada com a apte/a o no apte/a.

10.2. Prova teoricopràctica

Consistirà en la resolució per escrit d'un o més supòsits teoricopràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc, especialment amb la cartografia urbana, dinamització comercial, la revitalització de nuclis antics i els processos participatius. La puntuació màxima serà de 70 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 35 punts. Les persones aspirants que no assoleixin aquesta puntuació quedaran eliminades i no passaran a la fase de concurs. En la valoració de la prova es tindran en compte els coneixements aplicats, la capacitat d'anàlisi, la claredat i l'ordre en l'exposició, la precisió tècnica, la capacitat de síntesi, la qualitat de la redacció, la coherència amb el Pla de treball i l'adequació a la normativa aplicable. Per realitzar aquesta prova els aspirants podran disposar dels textos que considerin adients.

11. Fase de concurs

La fase de concurs tindrà una puntuació màxima de 30 punts i consistirà en la valoració dels mèrits acreditats documentalment per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem següent:

11.1. Experiència professional: fins a 13 punts

Es valorarà l'experiència professional directament relacionada amb funcions de dinamització comercial, urbanisme comercial, revitalització de nuclis antics, suport a l'empresa i desenvolupament local.

Tipus d'experiència	Puntuació	Màxim
Serveis prestats en administracions públiques en funcions i categoria substancialment coincidents amb el perfil convocat	0,35 punts per mes complet	8 punts
Experiència en empresa privada, tercer sector, col·legis professionals, consultories o entitats vinculades a funcions similars al perfil	0,15 punts per mes complet	5 punts

L'experiència s'haurà d'acreditar mitjançant informe de vida laboral i certificat de serveis prestats o contractes, nòmines, certificats d'empresa o documents equivalents en què constin la durada, categoria, funcions i règim de dedicació. Els serveis prestats a temps parcial es computaran proporcionalment. No es valoraran pràctiques, beques, voluntariat o col·laboracions no remunerades.

11.2. Formació: fins a 8 punts

Mèrit formatiu	Puntuació	Màxim
Màster oficial o postgrau universitari relacionat amb urbanisme, arquitectura, geografia, desenvolupament local o comerç	Fins a 2 punts per titulació, segons	4 punts





	durada i relació	
Cursos de formació i perfeccionament impartits o homologats per administracions públiques, universitats, col·legis professionals o centres reconeguts, relacionats amb les funcions del lloc. No es tindran en compte formacions de menys de 10 hores ni les realitzades amb anterioritat a 2010	0,01 punts per hora de formació	3 punts
Formació específica en igualtat de gènere, interseccionalitat, participació ciutadana, mediació, transparència, protecció de dades o administració electrònica	0,01 punts per hora de formació	1 punt

Només es valoraran els cursos acreditats amb certificat on constin l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada en hores o crèdits.

11.3. Competències digitals i llengua catalana: fins a 2 punts

Mèrit	Puntuació
Certificat ACTIC o equivalent: nivell bàsic	0,40 punts
Certificat ACTIC o equivalent: nivell mitjà	0,70 punts
Certificat ACTIC o equivalent: nivell avançat	1,00 punt
Certificat de català C2 o equivalent	1,00 punt

En ACTIC només es valorarà el nivell més alt acreditat. La puntuació màxima conjunta d'aquest apartat serà de 2 punts.

11.4. Entrevista personal (màxim 7 punts)

El tribunal qualificador realitzarà una entrevista personal als aspirants que hagin superat les fases anteriors. S'hi valoraran els següents aspectes:

- Comprovació del contingut, la idoneïtat i l'ajustament del currículum vital als requeriments del lloc.
- 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 7 punts. El tribunal podrà decidir no realitzar aquesta prova en funció dels resultats de les anteriors, sempre que la seva realització no pugui tenir cap influència en el resultat final del procés selectiu.

12. Qualificació final i proposta de nomenament

La qualificació final serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs. El tribunal publicarà la relació de persones aspirants que hagin superat el procés per ordre de puntuació final.

El tribunal proposarà a l'òrgan competent el nomenament de la persona aspirant amb major puntuació, sempre que acrediti el compliment de tots els requisits i presenti la documentació exigida. La resta de persones que hagin superat el procés integraran la borsa de treball, per ordre de puntuació.

En cas d'empat, l'ordre de prelación es determinarà successivament per la puntuació més alta obtinguda en la prova teòricopràctica, en la fase d'oposició, en l'experiència professional directament relacionada amb programes similars, i, si persisteix, mitjançant sorteig públic o el criteri objectiu que estableixi el tribunal.





13. Borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i no siguin nomenades inicialment passaran a formar part d'una borsa de treball específica per al Pla de treball "Dinamització i revitalització econòmica del nucli antic de Solsona", destinada a cobrir substitucions, renúncies, vacants temporals o necessitats sobrevingudes vinculades exclusivament a aquest programa.

La vigència de la borsa serà de dos anys des de la publicació de la relació definitiva, llevat que s'exhaureixi abans, se'n constitueixi una de nova o desaparegui la necessitat temporal vinculada al programa. La borsa no genera cap dret al nomenament ni cap expectativa d'estabilització.

El funcionament de la borsa s'ajustarà als criteris següents:

- La crida es farà per ordre estricte de puntuació final, sempre que la persona estigui disponible i compleixi els requisits.
- La comunicació es realitzarà per correu electrònic i telèfon (els facilitats a la sol·licitud). Es podran efectuar fins a tres intents en moments diferents del dia.
- La persona disposarà de 24 hores per acceptar o rebutjar l'oferta, llevat que per raons d'urgència justificades s'estableixi un termini inferior.
- El rebuig, la manca de resposta dins el termini o la impossibilitat reiterada de localització comportarà el pas al darrer lloc de la borsa, llevat de causa justificada.
- La renúncia per causa justificada permetrà mantenir l'ordre a la borsa, prèvia acreditació documental. Es consideraran causes justificades, entre d'altres, incapacitat temporal, maternitat o paternitat, cura de familiar, contracte o nomenament vigent, força major o altres causes apreciades per recursos humans.
- La prestació de serveis per una crida comportarà la suspensió temporal a la borsa fins a la finalització del nomenament, moment en què la persona recuperarà la posició que li correspongui.

14. Presentació de documents i nomenament

La persona proposada per al nomenament haurà de presentar, en el termini màxim de deu dies hàbils des de la comunicació, la documentació original o còpia autèntica acreditativa dels requisits, si no consta ja en poder de l'Ajuntament:

- DNI, NIE, passaport o document equivalent.
- Títol acadèmic exigit o resguard d'haver-ne abonat els drets d'expedició.
- Certificat de llengua catalana i, si escau, castellana.
- Declaració responsable de capacitat funcional per desenvolupar el lloc.
- Declaració de no haver estat separat/ada del servei de cap administració pública ni trobar-se inhabilitat/ada.
- Declaració d'incompatibilitats.
- Número d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa, i certificat de titularitat bancària.
- Qualsevol altra documentació que sigui necessària per tramitar el nomenament o alta administrativa.

Si la persona proposada no presenta la documentació en termini, no acredita els requisits o renuncia, no podrà ser nomenada i el tribunal o l'òrgan competent podrà proposar la següent persona de la llista, sense perjudici de les responsabilitats que es puguin derivar de la falsedat documental.





El nomenament es formalitzarà mitjançant resolució de l'òrgan competent, amb indicació de la causa, programa temporal, funcions, jornada, retribució, durada, règim de dedicació i data d'efectes.

15. Període de pràctiques o prova

La persona nomenada haurà de superar un període de pràctiques o prova de tres mesos. Durant aquest període, la persona responsable designada emetrà informe sobre l'adequació al lloc, el compliment de funcions, l'organització del treball, la qualitat tècnica, la integració en l'equip, la capacitat de coordinació i el compliment dels principis de servei públic.

En cas d'informe desfavorable, es donarà audiència a la persona interessada per un termini de deu dies hàbils. L'òrgan competent resoldrà motivadament la superació o no del període de pràctiques. La no superació comportarà la finalització del nomenament i la pèrdua de qualsevol dret derivat del procés selectiu, sense perjudici de la possibilitat de cridar la següent persona de la borsa.

16. Causes de cessament

El cessament de la persona nomenada es produirà per qualsevol de les causes legalment previstes i, en particular, per:

- Finalització del Pla de treball "Dinamització i revitalització econòmica del nucli antic de Solsona" o de les actuacions que justifiquen el nomenament.
- Finalització, reducció, pèrdua o manca de disponibilitat del finançament Treball als Barris que dona cobertura al lloc.
- Esgotament del termini màxim legal aplicable al nomenament interí per execució de programa temporal.
- Desaparició de la causa de necessitat i urgència que va motivar el nomenament.
- Amortització, supressió o reordenació del lloc temporal de programa per decisió organitzativa motivada de l'Ajuntament.
- Renúncia de la persona interessada.
- No superació del període de pràctiques o prova.
- Pèrdua sobrevinguda de qualsevol requisit exigít per al nomenament.
- Incompatibilitat no resolta, sanció disciplinària, inhabilitació, jubilació, incapacitat permanent o qualsevol altra causa prevista a la normativa d'ocupació pública.

El cessament no generarà dret a consolidació, permanència, estabilització, indemnització no prevista legalment ni integració en cap plaça estructural de l'Ajuntament.

17. Protecció de dades personals

Les dades personals facilitades per les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Solsona com a responsable del tractament, amb la finalitat de gestionar el procés selectiu, la borsa de treball, el nomenament i les actuacions administratives que se'n derivin.

La base jurídica del tractament és el compliment d'una obligació legal i l'exercici de poders públics. Les dades es conservaran durant el temps necessari per a la gestió del procés i per al compliment de les obligacions legals de conservació i arxiu.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i portabilitat, quan siguin aplicables, mitjançant sol·licitud adreçada a l'Ajuntament de Solsona. També poden presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana





de Protecció de Dades.

La participació en el procés implica l'acceptació de la publicació de les dades identificatives mínimes necessàries en els actes de tràmit i resolució, preferentment amb identificació parcial del document d'identitat, d'acord amb els criteris de protecció de dades aplicables.

18. Incidències, interpretació i normativa supletòria

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes i incidències que es plantegin en l'aplicació d'aquestes bases i per adoptar els acords necessaris per garantir el correcte desenvolupament del procés selectiu, sempre d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat, transparència, imparcialitat i seguretat jurídica.

En tot allò no previst expressament en aquestes bases s'aplicarà la normativa següent, sense perjudici de qualsevol altra disposició que sigui vigent i aplicable:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), especialment els articles 10, 55, 56, 57, 60 i 61.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei 11/2022, de 29 de desembre, de millorament urbà, ambiental i social dels barris i les viles, i Decret 163/2025, de 29 de juliol, de desplegament de la Llei 11/2022.
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern; Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; i Reglament (UE) 2016/679.
- Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes; Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per garantir els drets de les persones LGBTI i erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia; Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació; i normativa d'integració de persones amb discapacitat en l'accés a l'ocupació pública.
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'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, i
- Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, i modificacions posteriors, sobre equivalències de certificats de coneixements de català.

19. Recursos

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la seva publicació, o bé recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius competents en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la seva publicació,

Codi Validació: 3LY2FAFA63FFPA27ZKNW7CY5
Verificació: <https://solsona.adm.instracio.cat/>





sens perjudici de qualsevol altre recurs que es consideri procedent.

Els actes de tràmit qualificats del tribunal podran ser impugnats en els termes previstos a la Llei 39/2015. La resta d'actes de tràmit podran ser al·legats per les persones interessades per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procés.

ANNEX I. Temari

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis constitucionals, drets i deures fonamentals. Organització territorial de l'Estat.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Competències de la Generalitat i règim local.
3. El municipi. Organització municipal, òrgans necessaris i competències municipals.
4. El procediment administratiu comú: persones interessades, drets, obligacions, terminis, registres, notificacions i silenci administratiu.
5. La transparència, el dret d'accés a la informació pública i el bon govern en l'administració local.
6. La protecció de dades personals en l'administració pública. Principis, drets de les persones interessades i deure de confidencialitat.
7. L'ocupació pública local. Classes de personal, drets i deures. Els funcionaris per programes.
8. El Pla de Barris de Catalunya: la Llei 11/2022, de millorament urbà, ambiental i social dels barris i les viles, i el Decret 163/2025 de desplaçament. Objecte, procediment de gestió i justificació del programa Treball als Barris.
9. Igualtat de gènere, igualtat de tracte, no-discriminació i perspectiva interseccional en polítiques públiques locals.
10. Participació ciutadana, governança col·laborativa i relació amb entitats, veïnat, agents socials i serveis públics de proximitat.
11. L'urbanisme comercial com a instrument de dinamització dels nuclis antics: concepte, instruments i experiències.
12. Els Plans Especials d'Usos i Activitats (PEU): objecte, tramitació i relació amb la dinamització comercial.
13. La diagnosi participada de l'activitat comercial: metodologies d'entrevistes, enquestes i sessions participatives.
14. El cicle de vida de l'empresa (inici, maduresa i traspàs) i el relleu generacional en el petit comerç.
15. La incubadora comercial i les borses de locals: disseny, gestió i selecció de projectes.
16. La rehabilitació i activació de locals buits com a instrument de revitalització dels nuclis antics.
17. Tècniques de comunicació i difusió d'iniciatives de dinamització comercial: xarxes socials, premsa i ràdio.
18. La petita i mitjana empresa comercial: característiques, necessitats i reptes de competitivitat i continuïtat.
19. Redacció de memòries de seguiment i justificació tècnica i econòmica de programes públics. Bones pràctiques.

Codi Validació: 3LY2FAFA63FFPA27ZKNW7CY5
Verificació: <https://solsona.eadministracio.cat/>





Ajuntament de Solsona

Solsona, a 26 d'agost de 2026

Judit Gisbert i Ester

Alcaldeessa presidenta



Codi Validació: 3LY2F7AF63FPA27ZKNW7CY5
Verificació: <https://solsona.adm.instracio.cat/>



Diputació
de Lleida

Signat per:
Diputació de Lleida

