



EDICTE

La Junta de Govern Local, en la sessió duta a terme el 21 de setembre de 2026, aprova les bases reguladores de la convocatòria per proveir una plaça d'encarregat/da d'equipament cultural, i constitució d'una borsa de treball (codi convocatòria C14/2026).

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

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA D'ENCARREGAT D'EQUIPAMENT CULTURAL, 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'encarregat d'equipament cultural i provisió de lloc de treball, vacant a la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament.

Denominació del lloc:	Encarregat/ada d'equipament cultural
Plaça amb referència	Àrea de cultura
Grup	C1
Compl. de destinació anual	Nivell 14, 5.341,97 euros
Compl. Específic anual	11.624,48 euros
Jornada	Completa, 37,5 hores
Naturalesa	Personal laboral fix
Nombre de places	1
Sistema de selecció	Concurs-oposició

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin al lloc de treball a cobrir i les retribucions vigents a l'Ajuntament i al pressupost municipal.

Les tasques que es duren a terme, principalment, a la sala polivalent, teatre i via pública consistiran en:

A) Consergeria

- Gestió de l'obertura i tancament d'equipaments municipals, garantint el correcte funcionament dels accessos.
- Control, custòdia i gestió de claus de les instal·lacions.
- Supervisió de l'estat, manteniment i neteja dels lavabos i espais comuns.
- Subministrament i distribució de materials i equipaments necessaris per al funcionament dels espais.
- Revisió periòdica i reposició de materials, assegurant el seu bon estat i disponibilitat.
- Vigilància de l'estat general de les instal·lacions i detecció d'incidències.
- Comunicació d'anomalies i seguiment fins a la seva resolució amb els responsables corresponents.
- Control d'accés i atenció a usuaris, incloent recepció i acompanyament quan sigui





necessari.

- Gestió de sistemes bàsics de funcionament de l'equipament (il·luminació i altres instal·lacions automatitzades).
- Aplicació de les funcions assignades en el Pla d'Autoprotecció (PAU) de l'equipament.
- Control i inventari del material destinat a activitats culturals.
- Atenció i informació al públic, tant presencial com telefònica.
- Execució de tasques polivalents pròpies del lloc segons necessitats del servei.

B) Cultura

- Gestió i seguiment del calendari d'activitats culturals en equipaments municipals. Preparació i adequació d'espais per a activitats d'entitats, serveis municipals i esdeveniments culturals.
- Suport tècnic en muntatges escènics (il·luminació, so i equipaments audiovisuals) tant en espais interiors com en activitats a l'aire lliure.
- Coordinació amb companyies, grups artístics i equips interns per garantir les necessitats tècniques dels esdeveniments.
- Supervisió i manteniment del material tècnic utilitzat (equip de so, il·luminació, maquinària escènica, eines, etc.).
- Detecció d'incidències tècniques i planificació de la seva resolució posterior als esdeveniments.
- Control i revisió general de les instal·lacions (electricitat, climatització, sistemes d'emergència, fontaneria, etc.).
- Comunicació d'anomalies i coordinació amb la regidoria de Cultura per a la seva resolució.
- Planificació tècnica d'espectacles (horaris de muntatge, necessitats tècniques, logística i lloguer de material).
- Seguiment del correcte funcionament dels sistemes durant les activitats (climatització, llums, so, etc.).
- Resolució d'incidències en temps real durant el desenvolupament dels esdeveniments.
- Tancament d'instal·lacions garantint la seguretat (alarma, llums, climatització, accessos, etc.).
- Polivalència funcional per treballar en diferents equipaments culturals municipals segons necessitats organitzatives.
- Gestió integral d'equips de so portàtils municipals (muntatge, operativa i desmuntatge).
- Suport operatiu i logístic en la programació cultural municipal.
- Execució de tasques diverses relacionades amb l'àmbit cultural i tècnic segons requeriments del servei.

I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes i vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

El sistema de selecció dels aspirants s'efectuarà d'acord amb el que preveuen aquestes bases, el Reglament de personal al servei de les entitats locals (en endavant RPEL) i la legislació concordant.





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.

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'escrita.

Resten exempts de fer aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment, i en el termini de presentació de sol·licituds d'aquesta Convocatòria, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la Primària, la Secundària i el Batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera que estableix el Reial decret 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.

j) No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, d'acord amb el que determina l'article 13 apartat 5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció de la infància i l'adolescència

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.

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/tw/6e5213bb-620d-43d4-b2abacfe6f6c0b97>
- 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 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 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.

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:

- 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.
- 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.

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.

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.

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 hàbils, 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 tècnica de cultura de l'ajuntament de Solsona (titular).

Un representant de l'ajuntament de Solsona (suplent)

Vocals:

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

L'encarregat de la brigada municipal d'obres i serveis de l'ajuntament de Solsona (titular)

Un/a administratiu/iva de ajuntament de Solsona (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.

6a. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és per concurs oposició, i constarà de les fases següents:

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 altre de pràctic, amb una puntuació màxima en la fase d'oposició de 100 punts.

6.3.1 Prova teoricopràctica

Aquesta prova constarà de dues parts i es disposarà d'un temps màxim de dues hores per a la seva realització:

Prova teòrica

Consistirà en 40 preguntes sobre Solsona, el seu teixit associatiu, cultura, tradicions, equipaments i funcionament administratiu.

Les respostes correctes es puntuaran amb 1,25 punts. Aquesta prova serà qualificada fins a un màxim de 50 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 25 punts.

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

Prova pràctica

Els aspirants hauran de resoldre un cas pràctic relacionat amb el lloc de treball.





Aquesta prova també és de caràcter eliminatori i tindrà una puntuació màxima de 50 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 25 punts.

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.

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

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

6.4 Fase de concurs

Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants, d'acord amb el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació d'instàncies (l'experiència s'acredita amb l'Informe de vida laboral, contractes de treball i altres documents o certificats que justifiquin les tasques realitzades).

a) Experiència laboral en llocs de treball similars, fins a un màxim de 5 punts, que es puntuaran a raó de 1 punt per 12 mesos treballats. Les fraccions mensuals es prorratejaran a raó de 0,083 per mes treballat.

b) Formació relacionada amb el lloc de treball a cobrir, que es puntuarà fins a un màxim de 5 punts. Els aspirants han d'acreditat documentalment la durada, en hores dels cursos al·legats.

- Per cursos de durada inferior a 25 h, per cada un.....: 0,15 punt
- Per cursos de 25 a 50 h, per cada un: 0,25 punts
- Per cursos de 51 a 100 h, per cada un: 0,40 punts
- Per cursos de durada superior a 100 h, per cada un: 0,50 punts

c) *Entrevista personal* (màxim 20 punts)

Consistirà en la realització d'una entrevista competencial amb la finalitat de determinar la idoneïtat de la persona al lloc de treball, atorgant una puntuació màxima de 20 punts i tindrà una durada màxima de 20 minuts.

- Comprovació del contingut i idoneïtat i ajustament als requeriments 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.

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 contractació





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'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 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 la contractació 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 contractació 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.

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 com a personal laboral fix.

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

SOLSONA, CULTURA I ORGANITZACIÓ MUNICIPAL

Tema 1. Solsona: municipi, història, patrimoni i organització municipal

Característiques generals del municipi de Solsona. Història i evolució de la ciutat. Patrimoni cultural i arquitectònic. Principals espais i equipaments municipals. Organització de l'Ajuntament de Solsona, òrgans municipals, àrees i regidories, amb especial referència a l'Àrea de Cultura.

Tema 2. Cultura, festes i tradicions de Solsona

Principals manifestacions culturals i de cultura popular de Solsona. Festes, tradicions i esdeveniments culturals. Festa Major, Carnaval i altres manifestacions de la cultura popular i tradicional. Agents i institucions vinculats a la cultura local.

Tema 3. Teixit associatiu i cultural de Solsona

Associacions i entitats culturals, cíviques i de lleure de Solsona. Participació de les entitats en la programació cultural municipal. Relacions entre l'Ajuntament i les entitats. Ús dels equipaments municipals per a activitats associatives i culturals.





Tema 4. Equipaments i programació cultural municipal

Principals equipaments culturals de Solsona i les seves funcions. Sala Polivalent, teatre i altres espais municipals. Programació cultural municipal. Calendari d'activitats i coordinació entre els diferents agents implicats en la seva organització.

BLOC II. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DELS EQUIPAMENTS CULTURALS

Tema 5. Organització i funcionament d'un equipament cultural

Funcions de l'encarregat/ada d'equipament cultural. Organització del servei. Obertura i tancament d'equipaments. Control d'accessos. Custòdia i gestió de claus. Atenció i informació als usuaris. Supervisió dels espais comuns, lavabos i serveis auxiliars.

Tema 6. Preparació, ús i gestió dels espais

Preparació i adequació de sales, escenaris i espais auxiliars per a activitats culturals i associatives. Distribució de mobiliari i materials. Muntatge i desmuntatge. Organització dels espais de públic, artistes i equips tècnics. Adaptació dels espais a les necessitats de cada activitat.

Tema 7. Gestió de materials, equipaments i inventari

Control, custòdia i inventari del material municipal destinat a activitats culturals. Organització i conservació dels materials. Reposició d'existències. Control de lliurament i retorn d'equipaments. Manteniment bàsic dels materials i equips.

Tema 8. Manteniment bàsic i control de les instal·lacions

Revisió general de les instal·lacions dels equipaments culturals. Conceptes bàsics d'electricitat, il·luminació, climatització, fontaneria i altres instal·lacions. Detecció d'avaries i anomalies. Comunicació d'incidències i seguiment de la seva resolució. Manteniment preventiu i actuacions bàsiques dins de les funcions del lloc.

BLOC III. SUPORT TÈCNIC I LOGÍSTIC A LES ACTIVITATS

Tema 9. Organització tècnica d'espectacles i activitats culturals

Planificació tècnica i logística d'una activitat cultural. Preparació, muntatge, proves, desenvolupament i desmuntatge. Organització dels horaris. Coordinació amb companyies, grups artístics, entitats, empreses i serveis municipals. Necessitats tècniques i logístiques.

Tema 10. Il·luminació escènica i sistemes d'il·luminació

Principis bàsics d'il·luminació escènica. Tipus de focus i equips. Cablejat i connexions. Muntatge, comprovació, operativa i desmuntatge dels equips. Sistemes bàsics de control de la il·luminació. Detecció d'incidències i mesures de seguretat.

Tema 11. So i sonorització

Conceptes bàsics de so. Micròfons, taules de mesclades, amplificadors, altaveus i sistemes de reproducció. Cablejat i connexions. Muntatge i proves de so. Operativa bàsica i desmuntatge. Detecció i resolució d'incidències habituals.

Tema 12. Equips audiovisuals i equips de so portàtils

Principals equips audiovisuals utilitzats en activitats culturals. Projectors, pantalles, reproductors i connexions. Gestió integral dels equips de so portàtils municipals: preparació, transport, muntatge, connexió, operativa, desmuntatge, conservació i inventari.





Tema 13. Activitats culturals a la via pública

Planificació i suport tècnic i logístic d'activitats culturals a l'aire lliure. Preparació dels espais. Muntatge i desmuntatge d'equips. Distribució de materials. Coordinació amb serveis municipals, entitats i organitzadors. Accessos, circulació i mesures bàsiques de seguretat.

Tema 14. Gestió d'incidències durant les activitats

Detecció, valoració i priorització d'incidències tècniques i organitzatives. Actuació davant incidències de so, il·luminació, climatització, accessos o altres instal·lacions. Resolució d'incidències dins de les competències del lloc. Comunicació amb els responsables i registre i seguiment de les incidències.

BLOC IV. SEGURETAT I PREVENCIÓ

Tema 15. Pla d'autoprotecció i actuació davant emergències

Principis bàsics d'autoprotecció en equipaments culturals. Pla d'autoprotecció dels equipaments. Evacuació, confinament i actuació davant incendis i altres emergències. Vies d'evacuació i sortides d'emergència. Funcions del personal de l'equipament. Coordinació amb els serveis d'emergència.

Tema 16. Prevenció de riscos laborals en equipaments culturals

Principis generals de prevenció de riscos laborals. Riscos associats a les tasques del lloc: muntatge i desmuntatge, manipulació i transport de materials, utilització d'eines i equips, instal·lacions elèctriques i treballs en activitats culturals. Mesures preventives i equips de protecció individual.

Tema 17. Seguretat en espectacles i activitats amb públic

Condicions bàsiques de seguretat en equipaments i activitats culturals. Control d'accessos i aforaments. Circulació de persones. Sortides d'emergència i vies d'evacuació. Condicions de seguretat per al públic, artistes, personal tècnic i treballadors municipals. Actuacions davant situacions de risc.

BLOC V. ATENCIÓ, COORDINACIÓ I SERVEI PÚBLIC

Tema 18. Atenció al públic, coordinació i funcionament administratiu del servei
Atenció presencial i telefònica. Informació i orientació als usuaris. Comunicació amb entitats, companyies, artistes, empreses i serveis municipals. Gestió de queixes i incidències. Coordinació amb la Regidoria de Cultura i altres serveis municipals. Organització i priorització de tasques. Treball en equip, polivalència funcional i qualitat en la prestació del servei públic.

Tema 19. Principis bàsics de l'organització i funcionament de l'Administració local aplicats a la gestió dels equipaments culturals. Reserva i cessió d'espais municipals, autoritzacions, comunicacions i coordinació administrativa de les activitats. Principis bàsics de protecció de dades, igualtat de tracte, confidencialitat i atenció ciutadana.

Solsona, 22 de setembre de 2026

Judit Gisbert i Ester

Alcaldeessa presidenta

Codi Validació: 57GN4TTLAASANTRKKAJMLJ5AC
Verificació: <https://solsona.eadministracio.cat/>

