



ANUNCI

Per resolució de la Junta de Govern Local de data 27 de juliol 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'administratiu/iva de l'Oficina del Pla de Barris, adscrit a l'Oficina Local del Pla de Barris del Nucli Antic de Solsona, vinculat exclusivament a l'execució, seguiment, justificació i tancament del Programa Memòria d'Intervenció Integral del Nucli Antic de Solsona, en el marc de la Llei 11/2022 i del Decret 163/2025.

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 del Pla de Barris i Viles.

BASES ESPECÍFIQUES

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 d'administratiu/iva de l'Oficina del Pla de Barris, adscrit a l'Oficina Local del Pla de Barris del Nucli Antic de Solsona.

El lloc es crea i es dota únicament per donar resposta a necessitats temporals, específiques i no estructurals derivades de l'execució del Programa Memòria d'Intervenció Integral del Nucli Antic de Solsona, guanyador de la convocatòria del Pla de Barris i Viles, 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 PMII, 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 planificació, seguiment, tramitació, informe, coordinació, 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 o administratiu 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 programa, la finalització o pèrdua del finançament, 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 PMII 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

Denominació	Administratiu/iva de l'Oficina del Pla de Barris
Règim	Funcionari/ària interí/ina per execució de programa de caràcter temporal
Escala/subescala	Escala d'Administració General, subescala administrativa, o assimilada al subgrup C1
Subgrup	C1, complement de destinació 14
Sistema de selecció	Concurs-oposició, torn lliure, amb prova teòricopràctica
Adscripció	Oficina Local del Pla de Barris del Nucli Antic de Solsona
Dedicació	100% al Programa Memòria d'Intervenció Integral del Nucli Antic de Solsona
Jornada	Jornada completa ordinària de l'Ajuntament de Solsona, amb disponibilitat puntual per a reunions, sessions participatives o activitats del PMII en horari de tarda, sempre dins el règim horari aplicable
Retribució bruta anual	Complement específic 9.226,36 €/anual
Durada	Temporal i condicionada al PMII, al finançament, a la disponibilitat pressupostària i als límits legals aplicables
Període de pràctiques/prova	Tres mesos, amb avaluació motivada per la persona responsable designada

4. Missió, dependència funcional i funcions

4.1. Missió

Donar suport administratiu integral a l'Oficina Local del Pla de Barris del Nucli Antic de Solsona, assegurant la correcta gestió documental, tramitació d'expedients, seguiment administratiu, registre d'indicadors, suport a justificacions, atenció ciutadana, arxiu i coordinació administrativa del PMII.

4.2. Dependència funcional

Dependència funcional de la Direcció de l'Oficina del Pla de Barris, amb coordinació amb Secretaria, Intervenció, Contractació, Serveis Tècnics, Habitatge, Registre, Atenció Ciutadana i la resta d'unitats municipals que participin en el PMII.

4.3. Funcions

Les funcions següents tenen caràcter enunciatiu i no limitatiu, i s'entendran sempre vinculades a l'execució, seguiment, justificació i tancament del PMII del Nucli Antic de Solsona:





- Donar suport administratiu ordinari a l'Oficina Local del Pla de Barris i a la direcció del programa.
- Gestionar, ordenar, classificar i arxivar la documentació física i electrònica vinculada al PMII, garantint la traçabilitat i conservació dels expedients.
- Donar suport en la tramitació d'expedients administratius de contractació, subvencions, convenis, ajuts, factures, certificacions, informes, decrets, notificacions i altres tràmits vinculats al programa.
- Registrar, actualitzar i mantenir bases de dades, quadres de seguiment, calendaris, llistats, indicadors i sistemes interns de control administratiu del PMII.
- Preparar convocatòries, ordres del dia, actes, documents de treball, comunicacions i suport documental per a reunions tècniques, grups de treball, grup motor i Comitè d'Avaluació i Seguiment.
- Donar suport administratiu a la justificació econòmica i documental de la subvenció, incloent la recopilació de factures, certificats, informes, fotografies, memòries, evidències de publicitat i documents justificatius.
- Fer el seguiment administratiu de terminis, requeriments, esmenes, comunicacions i obligacions documentals davant la Generalitat i altres administracions.
- Donar suport a la preparació i publicació d'informació sobre actuacions, ajuts, processos participatius, reunions i activitats del Pla de Barris, en coordinació amb els serveis municipals responsables.
- Atendre i informar inicialment la ciutadania, entitats, comunitats de propietaris, comerços i altres agents sobre tràmits, actuacions i canals d'informació del PMII, derivant les consultes tècniques al personal corresponent.
- Elaborar documents administratius de suport, com oficis, diligències, comunicacions, certificats, fitxes de seguiment, resums de dades i propostes de tramitació.
- Col·laborar en el control documental de contractes, encàrrecs, ajuts i actuacions per garantir la correspondència entre actuació executada, despesa imputada i documentació justificativa.
- Aplicar criteris de llenguatge administratiu clar, accessibilitat comunicativa, protecció de dades i confidencialitat en la documentació i atenció ciutadana.
- Donar suport administratiu a la gestió de l'arxiu final del programa i a la preparació de l'informe final de seguiment, avaluació i justificació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball i pel bon ús dels mitjans informàtics, documentals i administratius posats a disposició.
- Realitzar qualsevol altra funció administrativa de naturalesa anàloga que li sigui encomanada i que resulti necessària per a l'execució, seguiment, justificació i tancament del PMII.

4.4. Competències professionals

El perfil requereix especialment les competències següents:

- Organització i rigor documental.
- Domini d'eines ofimàtiques.
- Orientació al servei públic.
- Atenció ciutadana.
- Discreció i confidencialitat.
- Seguiment de terminis.
- Treball en equip.
- Claredat escrita.
- Adaptabilitat.





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:

Requisit	Contingut
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 de batxillerat, tècnic/a de formació professional de grau mitjà o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. 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 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..

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.





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

<https://solsona.eadministracio.cat/catalog/tw/6e5213bb-620d-43d4-b2ab-acfe6f6c0b97>

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 de 8.30h a 14.30h.

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 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 vitae 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, 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. L'Ajuntament podrà preveure que només l'hagin d'aportar les persones que superin la fase d'oposició.
- Justificant del pagament de la taxa per drets d'examen, si escau.
- 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 o en el format electrònic que indiqui l'Ajuntament. 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'òrgan competent aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació del motiu d'exclusió, si escau, i de les persones que hauran de realitzar les proves de llengua catalana o castellana.

La resolució es publicarà a la seu electrònica i al tauler d'anuncis municipal, i aquesta publicació substituirà la notificació individual. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils per formular al·legacions o esmenar defectes, d'acord amb





l'article 68 de la Llei 39/2015.

La llista definitiva es publicarà pels mateixos mitjans i indicarà, si escau, la data, hora i lloc de realització de la primera prova. La identificació pública de les persones aspirants es farà preferentment mitjançant les quatre darreres xifres i la lletra del DNI, NIE o document equivalent, d'acord amb la normativa de protecció de dades.

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	Una persona funcionàries de carrera o personal laboral fix, preferentment amb coneixements en funció pública local, habitatge, gestió de subvencions, contractació pública, administració electrònica o Pla de Barris, segons el perfil convocat.
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 teòrica i una pràctica, 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

La prova teoricopràctica consta de dos exercicis, un de caràcter teòric i un altra de pràctic, amb una puntuació màxima de 70 punts.

- Prova de caràcter teòric

Consistirà a respondre, en el termini màxim de 60 minuts una sèrie de preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari que s'annexa. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 30 punts i serà necessari obtenir un mínim de 15 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

- Prova de caràcter pràctic.

La prova pràctica consistirà en respondre, en el termini màxim de 60 minuts, algunes qüestions o resoldre algun cas relacionat directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base primera, a fi i efecte d'avaluar la competència professional de la persona candidata.

La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 40 punts i serà necessari obtenir un mínim de 20 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

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 experiència en funcions administratives, gestió d'expedients, subvencions, contractació, registre, arxiu, atenció ciutadana, suport a serveis tècnics, urbanisme, habitatge o programes municipals.

Tipus d'experiència	Puntuació	Màxim
Serveis prestats en administracions públiques en funcions substancialment coincidents amb el perfil convocat i vinculades a plans de barris, regeneració urbana, PMLI, subvencions urbanes, habitatge, urbanisme o programes municipals integrals	0,35 punts per mes complet	8 punts
Serveis prestats en administracions públiques en funcions similars o relacionades amb el perfil convocat	0,20 punts per mes complet	3 punts
Experiència en empresa privada, tercer sector, col·legis professionals, consultories o entitats vinculades a funcions similars al perfil	0,10 punts per mes complet	2 punts

L'experiència s'haurà d'acreditat 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, llevat que la convocatòria acordi expressament el contrari i sigui jurídicament admissible.

11.2. Formació: fins a 8 punts

Mèrit formatiu	Puntuació orientativa	Màxim
Màster oficial o postgrau universitari relacionat amb les funcions del lloc, administració pública, urbanisme, habitatge, rehabilitació, subvencions, contractació pública, gestió de projectes, desenvolupament local, polítiques socials, transició ecològica o matèries afins	Fins a 2 punts per titulació, segons durada i relació	4 punts
Cursos de formació i perfeccionament impartits o homologats per administracions públiques, universitats, col·legis professionals o centres reconeguts, relacionats amb les funcions del lloc	0,15 punts (10-19 h), 0,30 punts (20-49 h), 0,50 punts (50-99 h), 0,80 punts (100 h o més)	3 punts
Formació específica en igualtat de gènere, interseccionalitat, participació ciutadana, mediació, transparència, protecció de dades o administració electrònica	Segons durada	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. Amb caràcter general, es valoraran preferentment els cursos realitzats en els darrers deu anys, llevat de titulacions reglades o formació de vigència permanent.

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. A la mateixa es valoraran els següents aspectes:

- 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.

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 proves, sempre i quan 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 única teòricopràctica, en la fase d'oposició, en l'experiència professional directament relacionada amb plans de barris o 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 del perfil de Administratiu/iva de l'Oficina del Pla de Barris, destinada a cobrir substitucions, renúncies, vacants temporals o necessitats sobrevingudes vinculades exclusivament al PMII del Nucli Antic de Solsona o a la seva Oficina Local.

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 pels mitjans indicats 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 injustificat, 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 exigít 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 o administrativa, 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 Programa Memòria d'Intervenció Integral del Nucli Antic de Solsona o de les actuacions que justifiquen el nomenament.
- Finalització, reducció, pèrdua o manca de disponibilitat del finançament 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, 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

A. Temari general

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. La potestat reglamentària. Ordenances, reglaments i disposicions generals.
5. El procediment administratiu comú: persones interessades, drets, obligacions, terminis, registres, notificacions i silenci administratiu.
6. La transparència, el dret d'accés a la informació pública i el bon govern en l'administració local.





7. La protecció de dades personals en l'administració pública. Principis, drets de les persones interessades i deure de confidencialitat.
8. L'ocupació pública local. Classes de personal, drets i deures.
9. La selecció de personal temporal en l'administració local. Principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat, transparència i agilitat.
10. La Llei 11/2022 de millorament urbà, ambiental i social dels barris i les viles. Objecte, principis i àmbits d'actuació.
11. El Decret 163/2025. Bases reguladores de les subvencions, oficina tècnica de barris i viles, seguiment, justificació i avaluació.
12. Els programes memòria d'intervenció integral. Contingut, pressupost, cronograma, pla financer, indicadors i sistema de seguiment.
13. El Programa Memòria d'Intervenció Integral del Nucli Antic de Solsona. Diagnosi, objectius, model de governança, actuacions i oficina del Nucli Antic.
14. La contractació pública local: principis, preparació dels contractes, plecs, expedient de contractació, criteris d'adjudicació i execució.
15. El règim jurídic de les subvencions públiques: concessió, justificació, control financer, reintegrament i obligacions de les entitats beneficiàries.
16. Igualtat de gènere, igualtat de tracte, no-discriminació i perspectiva interseccional en polítiques públiques locals.
17. Participació ciutadana, governança col·laborativa i relació amb entitats, veïnat, agents socials i serveis públics de proximitat.

B. Temari específic

18. L'administració electrònica: seu electrònica, registre electrònic, notificació electrònica, expedient electrònic, arxiu electrònic i interoperabilitat.
19. Documents administratius: oficis, diligències, certificats, informes, propostes de resolució, decrets, actes i notificacions.
20. Gestió d'expedients administratius locals. Impuls, ordenació, instrucció, tràmits i arxiu.
21. Gestió administrativa de subvencions públiques: documentació justificativa, factures, certificats, memòries, indicadors i traçabilitat.
22. Gestió pressupostària bàsica local: propostes de despesa, factures, certificacions, obligacions reconegudes i seguiment de pagaments.
23. Bases de dades, fulls de càlcul, quadres de seguiment i indicadors de gestió.
24. Protecció de dades i confidencialitat en la gestió d'expedients municipals.
25. Llenguatge administratiu català. Claredat, precisió i criteris de redacció institucional.
26. La gestió documental del PMII del Nucli Antic de Solsona i de l'Oficina Local del Pla de Barris.
27. Informació ciutadana sobre ajuts, rehabilitació, habitatge, actuacions del Pla de Barris i processos participatius.





ANNEX II. Model orientatiu de relació de mèrits

La persona aspirant haurà de relacionar els mèrits que vulgui al·legar d'acord amb els apartats previstos a les bases. El tribunal només valorarà els mèrits degudament relacionats i acreditats dins el termini establert.

Apartat	Descripció del mèrit	Entitat/empresa	Dates	Document acreditatiu

ANNEX III. Declaració responsable orientativa

- La persona sotasignada declara responsablement que compleix tots els requisits exigits a les bases de la convocatòria i que els mantindrà fins al moment del nomenament.
- Declara que la documentació aportada és veraç i es correspon amb els originals, sens perjudici de la facultat de l'Ajuntament de requerir-ne l'acreditació original o còpia autèntica.
- Declara que no ha estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública ni es troba inhabilitada per a l'exercici de funcions públiques.
- Declara que disposa de la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les funcions del lloc.
- Declara que no es troba incursa en cap causa d'incompatibilitat o que, si escau, la resoldrà abans del nomenament.
- Accepta íntegrament les bases de la convocatòria i autoritza el tractament de les dades personals per a la gestió del procés selectiu, en els termes previstos a la normativa vigent.

