

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### CONSELLS COMARCALS

#### CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS

##### **Anunci sobre convocatòria i bases reguladores dels processos selectius, mitjançant promoció interna, per a la provisió de cinc llocs de treball del Consell Comarcal del Solsonès**

El Ple del Consell Comarcal del Solsonès, en sessió de data 17 de setembre de 2026, ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores dels processos selectius, mitjançant promoció interna, per a la provisió de cinc llocs de treball del Consell Comarcal del Solsonès, corresponents a la segona Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2026, d'acord amb el detall següent:

- Una lloc de treball d'Administratiu/va, adscrita a l'àrea de Presidència.
- Una lloc de treball d'Administratiu/va, adscrita a l'àrea de Recepció.
- Una lloc de treball d'Administratiu/va, adscrita a l'àrea de Secretaria.
- Una lloc de treball d'Administratiu/va, adscrita a l'àrea de Serveis Tècnics.
- Una lloc de treball de Tècnic/a social (Treballador/a social).

Les bases reguladores dels processos selectius es transcriuen a continuació.

#### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PROMOCIÓ INTERNA PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA A L'ÀREA DE PRESIDÈNCIA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIX DEL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS**

##### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I NORMES GENERALS**

1.1 L'objecte de la present convocatòria és regular el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs, per proveir, pel torn de promoció interna, d'un lloc de treball d'administratiu/iva a l'àrea de presidència, com a personal laboral fix del Consell Comarcal del Solsonès.

1.2 Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir el lloc de treball vacant, per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

##### **1.3 Característiques del lloc de treball:**

- Denominació del lloc: administratiu/iva
- Àrea d'adscripció: Presidència
- Categoria professional: BUP, FP segon grau o equivalent
- Grup de titulació: C1
- Complement de destí: Nivell 16
- Complement específic: 4.785,76€ bruts anuals
- Règim de treball: personal laboral fix
- Jornada: completa

##### **1.4 Les funcions del lloc de treball a proveir són les següents:**

CVE-DOGC-A-26267049-2026

- Gestionar l'agenda del Gerent/a, de Presidència i dels Consellers/es, tot planificant la demanda de reunions.
- Concertar, acollir i atendre, en primera instància, les visites.
- Gestionar el correu electrònic genèric del consell i les entrades i sortides per EACAT.
- Organitzar i assistir a reunions i, en ocasions molt puntuals, amb funcions de secretaria: convocatòria, estendre actes i seguiment d'acords.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i 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.
- Exercir qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada i que sigui pròpia de la seva categoria professional i de les competències del lloc de treball.

1.5 En virtut de la normativa de protecció de dades personals, s'informa que les dades personals aportades en el present procés de selecció seran tractades sota la responsabilitat del Consell Comarcal del Solsonès, amb CIF P7500009A.

La finalitat del tractament és gestionar i tramitar la seva participació en el procés selectiu, incloent-hi la comprovació de requisits, l'avaluació de mèrits i la realització de proves, així com la publicació dels resultats del procés en els canals oficials habilitats pel Consell Comarcal (taulers d'anuncis, seu electrònica, pàgina web o altres mitjans oficials).

En compliment de les obligacions legals de publicitat i transparència aplicables als processos selectius, les seves dades identificatives podran ser visibles per a tercers que accedeixin a aquests canals.

La base jurídica del tractament és el compliment d'una missió realitzada en interès públic, l'exercici de poders públics i el compliment d'obligacions legals. Les dades es conservaran durant el temps necessari per a la gestió del procés selectiu.

Podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, oposició i portabilitat adreçant una comunicació al Consell Comarcal del Solsonès a C/ Dominics, 12, 25280 Solsona (Lleida) o per correu electrònic a [consell@elsolsones.cat](mailto:consell@elsolsones.cat)

Així mateix, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, i podrà contactar amb el Delegat/da de Protecció de Dades del Consell Comarcal a través de [dpd@elsolsones.cat](mailto:dpd@elsolsones.cat)

## 2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari:

a) Ostentar la qualitat de personal laboral fix pertanyent al lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva (C2) al Consell Comarcal del Solsonès, i haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a personal laboral fix o temporal.

b) Estar en possessió del títol de batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior, o un altre equivalent o superior, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit.

c) No haver estat acomiadat mitjançant expedient disciplinari de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per a l'acompliment d'ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, quan es tractés d'accedir al mateix grup professional al qual es pertanyia.

d) Tenir complerts els setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

e) Posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

### 3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds, en les quals es farà constar que es reuneixen les condicions exigides en les presents Bases, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre d'entrada d'aquest Consell o bé mitjançant el procediment que regula la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini dels vint dies naturals a partir de l'endemà de l'última publicació que de l'anunci de la convocatòria se'n faci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, i s'hauran de acompanyar els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, si escau, del passaport.
- b) Còpia compulsada del títol exigít.
- c) Fotocòpia compulsada dels títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.
- d) Certificat de la vida laboral actualitzat.
- e) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

La documentació a valorar a la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà tinguda en compte pel tribunal.

### 4. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El nombre dels membres dels Tribunals no serà inferior a tres, així mateix, la composició d'aquest serà predominantment tècnica i els vocals hauran de tenir titulació o especialització iguals o superior a les exigides per a l'accés a les places convocades. Realitzarà les funcions de secretaria un treballador/a públic del Consell Comarcal.

D'acord amb allò que estableix l'article 60 del 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, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres; així mateix, es tendirà a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença a òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

### 5. LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS

#### Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president ha de dictar una resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les entrevistes i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seva seu electrònica de la Corporació - <https://www.seu-e.cat/ca/web/ccsolsones> - i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, la presidència ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

## 6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- Primera fase. Concurs de mèrits.
- Segona fase. Entrevista competencial.

### PRIMERA FASE. CONCURS DE MÈRITS

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

#### 1. Experiència professional (màxim 20 punts)

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

- Per haver prestat serveis en una Administració Pública de l'àmbit local en llocs de treball que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada, com a funcionari o personal laboral, a tenor de 0,40 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 4,80 punts per cada any complet.
- Per haver prestat serveis en una altra Administració Pública en llocs de treball que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada, com a funcionari o personal laboral, a raó de 0,30 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 3,60 punts per cada any complet.
- Per haver prestat serveis en el sector privat en llocs de treball que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada, a raó de 0,20 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 2,40 punts per cada any complet.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, les fotocòpies de contractes i/o certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

Als efectes d'allò que s'estableix en els punts anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

#### 2. Formació (màxim 8 punts)

Es valorarà l'assistència i/o aprofitament de cursos, jornades, seminaris i altres accions formatives directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat, impartides per administracions públiques, centres públics o entitats de reconeguda solvència, a criteri del tribunal, d'acord amb el barem següent:

- Accions formatives de fins a 9 hores: 0,10 punts per cadascuna.
- Accions formatives d'entre 10 i 25 hores: 0,20 punts per cadascuna.
- Accions formatives d'entre 26 i 50 hores: 0,30 punts per cadascuna.
- Accions formatives d'entre 51 i 100 hores: 0,40 punts per cadascuna.
- Accions formatives de més de 100 hores: 0,50 punts per cadascuna.

Quan la formació s'acrediti mitjançant crèdits, 1 crèdit equivaldrà a 10 hores lectives i 1 crèdit ECTS a 25 hores, a efectes de la seva valoració.

#### 3. Altres títols acadèmics (màxim de 5 punts)

Es valoraran les titulacions acadèmiques oficials diferents de la titulació mínima exigida a la base 2, sempre que estiguin directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat, d'acord amb el barem següent:

- Per títol de tècnic/a de formació professional de grau mitjà, de rellevància per al lloc de treball: 0,5 punts.

CVE-DOGC-A-26267049-2026

- Per títol de tècnic/a superior de formació professional, diferent del requisit específic establert a la base 2 i de rellevància per al lloc de treball: 0,75 punts.

- Per grau universitari, llicenciatura o diplomatura diferent a l'exigida com a requisit i relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, 1 punt per titulació.

- Per postgrau relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 2 punts per titulació.

- Per màster relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 3 punts per titulació.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

4. Coneixements d'informàtica acreditats mitjançant certificació ACTIC (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació) de la Generalitat de Catalunya: màxim de 2 punts.

Es valorarà l'acreditació ACTIC obtinguda per la persona aspirant, segons el nivell assolit:

- ACTIC nivell bàsic (nivell 1): 1 punt

- ACTIC nivell mitjà (nivell 2): 1,5 punts

- ACTIC nivell avançat (nivell 3): 2 punts

Només es valorarà un certificat, que serà el de nivell més alt acreditat. No són acumulables.

Seràn excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren.

## SEGONA FASE. ENTREVISTA COMPETENCIAL

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 5 punts i tindrà una durada màxima de 20 minuts.

L'entrevista competencial valorarà les següents competències, amb un màxim de 1,25 punts per competència:

- Flexibilitat i adaptació.

- Rigor i organització.

- Treball en equip.

- Habilitats relacionals i comunicatives.

L'entrevista no tindrà caràcter eliminatori, però sí obligatori, de manera que tot aspirant que no s'hi presenti restarà exclòs del procés selectiu.

Qualificació.

La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en el procés selectiu, primera i segona fase.

L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència, d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els diferents mèrits de la fase de concurs, d'acord amb l'ordre consecutiu que consta en la base sisena, primera fase.

## 7. INCIDÈNCIES

El Tribunal 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.

CVE-DOGC-A-26267049-2026

## 8. LLISTA D'APTES I CONTRACTACIÓ

Un cop finalitzades del dues fases del concurs s'ha de fer pública la llista d'aspirants aptes, per ordre de puntuació total obtinguda i s'ha de trametre a la presidència de la corporació, juntament amb la proposta de contractació de l'aspirant apte amb nota més alta.

L'òrgan de selecció trametrà l'acta a la presidenta de la corporació per tal de conèixer l'ordre de puntuació i assegurar la cobertura de les places quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans de la seva contractació.

L'aspirant proposat ha de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovats i sense necessitat de previ requeriment.

L'aspirant que dintre del termini indicat no presenti la documentació, no podrà ser nomenat, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la presidència. En aquest cas, la presidència ha de dur a terme la contractació dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

## 9. INCOMPATIBILITATS

Els aspirants proposats quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

## 10. NORMES SUPLETÒRIES

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

## 11. RÈGIM DE RECURSOS

Per impugnar aquesta convocatòria i les bases reguladores d'aquest procés selectiu s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i de manera potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant el Ple del Consell Comarcal del Solsonès, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PROMOCIÓ INTERNA PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA DE RECEPCIÓ DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIX DEL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS

### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I NORMES GENERALS

1.1 L'objecte de la present convocatòria és regular el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs, per proveir, pel torn de promoció interna, d'un lloc de treball d' administratiu/iva a l'àrea d'administració, com a personal laboral fix del Consell Comarcal del Solsonès.

1.2 Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir el lloc de treball vacant, per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

1.3 Característiques del lloc de treball:

- Denominació del lloc: administratiu/iva

CVE-DOGC-A-26267049-2026

- Àrea d'adscripció: Administració (recepció)
- Categoria professional: BUP, FP segon grau o equivalent
- Grup de titulació: C1
- Complement de destí: Nivell 16
- Complement específic: 4.577,72€ bruts anuals
- Règim de treball: personal laboral fix
- Jornada: parcial (90% de la jornada amb possibilitat del 100% en cas d'aprovació)

1.4 Les funcions del lloc de treball a proveir són les següents:

Funcions genèriques:

- Tramitar els expedients i responsabilitzar-se del seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors, i realitzar les notificacions que se'n derivin.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Convocar i elaborar actes de reunions.
- Gestionar les agendes dels superiors jeràrquics i/o personal polític.
- Rebre i atendre en primera instància les queixes, demandes i suggeriments de la ciutadania.
- Comprovar l'estat de qualsevol tràmit i informar-ne al ciutadà.
- Realitzar i gestionar el registre d'entrada i sortida efectuant la conseqüent distribució dels documents i arxivant, si escau, la documentació.
- Identificar i /o signar electrònicament en aquells procediments iniciats per persones que no disposin de mecanismes d'identificació i signatura electrònica, previ consentiment exprés de les mateixes.
- Vetllar per la disponibilitat d'impresos, tríptics i altra documentació informativa editada per a lliurar a la ciutadania.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.

CVE-DOGC-A-26267049-2026

- Vetllar per la seguretat i 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.

- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Funcions específiques:

- Emissió, revocació, habilitació o suspensió de certificats idCAT com a operadora d'Entitat de Registre idCAT de la AOC.

- Atenció telefònica i presencial a la ciutadania i derivació als responsables tècnics en funció de les necessitats i/o serveis requerits, facilitant en tot moment la informació més precisa i completa.

- Registre telemàtic de l'ens (entrada i sortida de correspondència). Suport en diligenciar els llibres per al seu dipòsit a l'AHC.

- Guarda i custòdia de la informació confidencial subjecta al registre d'entrada i/o sortida del Consell Comarcal i organismes autònoms i la seva preparació per a l'arxiu definitiu d'acord amb els requeriments de l'AHC.

- Suport en l'elaboració de l'inventari de béns del Consell Comarcal que inclou la seva localització i control d'altres i baixes; els càlculs d'amortitzacions i quadrar els comptes amb la comptabilitat.

- Oficina de Registre: Presentació per part de la ciutadania de documents adreçats a altres administracions. Finestreta única. Compulsa de la documentació i preparació de la tramesa per al seu enviament als organismes corresponents, dins el termini establert.

- Notificacions i comunicacions mitjançant el programa E-NOTUM (factures CTR, notificacions, requeriments, invitacions,...).

- Preparació de documentació per a les diferents sessions institucionals (Comissions de Govern, Junes, Plens, ...)

- Gestió i preparació de material, sales i diferents espais de l'entitat.

- Control d'accessos a les dependències del Consell Comarcal del Solsonès.

- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

1.5 En virtut de la normativa de protecció de dades personals, s'informa que les dades personals aportades en el present procés de selecció seran tractades sota la responsabilitat del Consell Comarcal del Solsonès, amb CIF P7500009A.

La finalitat del tractament és gestionar i tramitar la seva participació en el procés selectiu, incloent-hi la comprovació de requisits, l'avaluació de mèrits i la realització de proves, així com la publicació dels resultats del procés en els canals oficials habilitats pel Consell Comarcal (taulers d'anuncis, seu electrònica, pàgina web o altres mitjans oficials).

En compliment de les obligacions legals de publicitat i transparència aplicables als processos selectius, les seves dades identificatives podran ser visibles per a tercers que accedeixin a aquests canals.

La base jurídica del tractament és el compliment d'una missió realitzada en interès públic, l'exercici de poders públics i el compliment d'obligacions legals. Les dades es conservaran durant el temps necessari per a la gestió del procés selectiu.

Podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, oposició i portabilitat adreçant una comunicació al Consell Comarcal del Solsonès a C/ Dominics, 12, 25280 Solsona (Lleida) o per correu electrònic a [consell@elsolsones.cat](mailto:consell@elsolsones.cat)

Així mateix, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, i podrà contactar amb el Delegat/da de Protecció de Dades del Consell Comarcal a través de [dpd@elsolsones.cat](mailto:dpd@elsolsones.cat)

## 2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari:

a) Ostentar la qualitat de personal laboral fix pertanyent al lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva (C2) al Consell Comarcal del Solsonès, i haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a personal

CVE-DOGC-A-26267049-2026

laboral fix o temporal.

b) Estar en possessió del títol de batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior, o un altre equivalent o superior, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit.

c) No haver estat acomiadat mitjançant expedient disciplinari de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per a l'acompliment d'ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, quan es tractés d'accedir al mateix grup professional al qual es pertanyia.

d) Tenir complerts els setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

e) Posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

### 3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds, en les quals es farà constar que es reuneixen les condicions exigides en les presents Bases, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre d'entrada d'aquest Consell o bé mitjançant el procediment que regula la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini dels vint dies naturals a partir de l'endemà de l'última publicació que de l'anunci de la convocatòria se'n faci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, i s'hauran de acompanyar els següents documents:

a) Fotocòpia compulsada del DNI o, si escau, del passaport.

b) Còpia compulsada del títol exigít.

c) Fotocòpia compulsada dels títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.

d) Certificat de la vida laboral actualitzat.

e) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

La documentació a valorar a la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà tinguda en compte pel tribunal.

### 4. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El nombre dels membres dels Tribunals no serà inferior a tres, així mateix, la composició d'aquest serà predominantment tècnica i els vocals hauran de tenir titulació o especialització iguals o superior a les exigides per a l'accés a les places convocades. Realitzarà les funcions de secretaria un treballador/a públic del Consell Comarcal.

D'acord amb allò que estableix l'article 60 del 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, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres; així mateix, es tendirà a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença a òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

### 5. LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS

CVE-DOGC-A-26267049-2026

### Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president ha de dictar una resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les entrevistes i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seva seu electrònica de la Corporació - <https://www.seu-e.cat/ca/web/ccsolsones> - i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, la presidència ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

## 6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- Primera fase. Concurs de mèrits.
- Segona fase. Entrevista competencial.

### PRIMERA FASE. CONCURS DE MÈRITS

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

#### 1. Experiència professional (màxim 20 punts)

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

- Per haver prestat serveis en una Administració Pública de l'àmbit local en llocs de treball que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada, com a funcionari o personal laboral, a tenor de 0,40 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 4,80 punts per cada any complet.
- Per haver prestat serveis en una altra Administració Pública en llocs de treball que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada, com a funcionari o personal laboral, a raó de 0,30 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 3,60 punts per cada any complet.
- Per haver prestat serveis en el sector privat en llocs de treball que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada, a raó de 0,20 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 2,40 punts per cada any complet.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, les fotocòpies de contractes i/o certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

Als efectes d'allò que s'estableix en els punt anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

#### 2. Formació (màxim 8 punts)

Es valorarà l'assistència i/o aprofitament de cursos, jornades, seminaris i altres accions formatives directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat, impartides per administracions públiques, centres públics o entitats de reconeguda solvència, a criteri del tribunal, d'acord amb el barem següent:

CVE-DOGC-A-26267049-2026

- Accions formatives de fins a 9 hores: 0,10 punts per cadascuna.
- Accions formatives d'entre 10 i 25 hores: 0,20 punts per cadascuna.
- Accions formatives d'entre 26 i 50 hores: 0,30 punts per cadascuna.
- Accions formatives d'entre 51 i 100 hores: 0,40 punts per cadascuna.
- Accions formatives de més de 100 hores: 0,50 punts per cadascuna.

Quan la formació s'acrediti mitjançant crèdits, 1 crèdit equivaldrà a 10 hores lectives i 1 crèdit ECTS a 25 hores, a efectes de la seva valoració.

### 3. Altres títols acadèmics (màxim de 5 punts)

Es valoraran les titulacions acadèmiques oficials diferents de la titulació mínima exigida a la base 2, sempre que estiguin directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat, d'acord amb el barem següent:

- Per títol de tècnic/a de formació professional de grau mitjà, de rellevància per al lloc de treball: 0,5 punts.
- Per títol de tècnic/a superior de formació professional, diferent del requisit específic establert a la base 2 i de rellevància per al lloc de treball: 0,75 punts.
- Per grau universitari, llicenciatura o diplomatura diferent a l'exigida com a requisit i relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, 1 punt per titulació.
- Per postgrau relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 2 punts per titulació.
- Per màster relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 3 punts per titulació.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

### 4. Coneixements d'informàtica acreditats mitjançant certificació ACTIC (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació) de la Generalitat de Catalunya: màxim de 2 punts.

Es valorarà l'acreditació ACTIC obtinguda per la persona aspirant, segons el nivell assolit:

- ACTIC nivell bàsic (nivell 1): 1 punt
- ACTIC nivell mitjà (nivell 2): 1,5 punts
- ACTIC nivell avançat (nivell 3): 2 punts

Només es valorarà un certificat, que serà el de nivell més alt acreditat. No són acumulables.

Seran excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren.

## SEGONA FASE. ENTREVISTA COMPETENCIAL

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 5 punts i tindrà una durada màxima de 20 minuts.

L'entrevista competencial valorarà les següents competències, amb un màxim de 1,25 punts per competència:

- Flexibilitat i adaptació.
- Rigor i organització.
- Treball en equip.
- Habilitats relacionals i comunicatives.

L'entrevista no tindrà caràcter eliminatori, però sí obligatori, de manera que tot aspirant que no s'hi presenti restarà exclòs del procés selectiu.

Qualificació.

CVE-DOGC-A-26267049-2026

La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en el procés selectiu, primera i segona fase.

L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència, d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els diferents mèrits de la fase de concurs, d'acord amb l'ordre consecutiu que consta en la base sisena, primera fase.

## 7. INCIDÈNCIES

El Tribunal 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.

## 8. LLISTA D'APTES I CONTRACTACIÓ

Un cop finalitzades del dues fases del concurs s'ha de fer pública la llista d'aspirants aptes, per ordre de puntuació total obtinguda i s'ha de trametre a la presidència de la corporació, juntament amb la proposta de contractació de l'aspirant apte amb nota més alta.

L'òrgan de selecció trametrà l'acta a la presidenta de la corporació per tal de conèixer l'ordre de puntuació i assegurar la cobertura de les places quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans de la seva contractació.

L'aspirant proposat ha de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovats i sense necessitat de previ requeriment.

L'aspirant que dintre del termini indicat no presenti la documentació, no podrà ser nomenat, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la presidència. En aquest cas, la presidència ha de dur a terme la contractació dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

## 9. INCOMPATIBILITATS

Els aspirants proposats quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

## 10. NORMES SUPLETÒRIES

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

## 11. RÈGIM DE RECURSOS

Per impugnar aquesta convocatòria i les bases reguladores d'aquest procés selectiu s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i de manera potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant el Ple del Consell Comarcal del Solsonès, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PROMOCIÓ INTERNA PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA A L'ÀREA DE SECRETARIA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIX DEL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS**

**1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I NORMES GENERALS**

1.1 L'objecte de la present convocatòria és regular el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs, per proveir, pel torn de promoció interna, d'un lloc de treball d'administratiu/iva a l'àrea de secretaria, com a personal laboral fix del Consell Comarcal del Solsonès.

1.2 Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir el lloc de treball vacant, per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

1.3 Característiques del lloc de treball:

- Denominació del lloc: administratiu/iva.
- Àrea d'adscripció: Secretaria.
- Categoria professional: BUP, FP segon grau o equivalent.
- Grup de titulació: C1.
- Complement de destí: Nivell 16.
- Complement específic: 4.502,40€ bruts anuals.
- Règim de treball: personal laboral fix.
- Jornada: parcial (86,67% de la jornada amb possibilitat del 100% en cas d'aprovació).

1.4 Les funcions del lloc de treball a proveir són les següents:

Funcions genèriques:

- Tramitar els expedients de secretaria o intervenció i responsabilitzar-se del seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors, i realitzar les notificacions que se'n derivin.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Convocar i elaborar actes de reunions.

CVE-DOGC-A-26267049-2026

- Gestionar les agendes dels superiors jeràrquics i/o personal polític.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcionarial amb la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i 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.
- Exercir qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada i que sigui pròpia de la seva categoria professional i de les competències del lloc de treball.

#### Funcions específiques:

- Preparació assumptes que hagin de ser inclosos a l'ordre del dia de les sessions dels òrgans col·legiats del Consell Comarcal del Solsonès i organisme autònom.
- Col·laboració en la redacció d'actes de les sessions dels òrgans col·legiats del Consell Comarcal del Solsonès i organisme autònom.
- Tramesa d'actes a la plataforma EACAT i altres.
- Col·laboració en l'execució d'acords adoptats pels òrgans de govern de l'entitat i organisme autònom.
- Redacció d'anuncis per a la seva inserció al BOP, DOCG i Tauler d'anuncis i tramitació a les diferents plataformes per a la seva publicació (Diputació de Lleida, EACAT, e-TAULER, BOE).
- Tramesa d'anuncis d'altres departament de l'entitat com (Intervenció i RRHH) per a la seva publicació al diaris oficials corresponents.
- Col·laboració en l'emissió de compulses.
- Cercar documentació sol·licitada per a altres departaments de l'entitat.
- Col·laboració i suport al departament en expedients administratius de contractació. Inserció de licitacions, adjudicacions i formalitzacions al perfil del contractant de l'entitat i organismes autònoms, al DOUE i al Registre de contractes públics, així com fer tramesa de les notificacions als adjudicataris i als interessats a través de la plataforma e-NOTUM o de la manera que correspongui.
- Col·laboració i suport al departament en la redacció d'actes administratius, propostes d'acord, convenis, contractes, etc.
- Inserció d'informació de convocatòria de subvencions de l'entitat a la Base Nacional de Datos de Subvenciones.
- Tramesa i inserció d'informació del departament a la seu electrònica i portal de transparència.
- Suport i col·laboració al Departament de secretaria del Consell Comarcal, que es presta també als seu organismes autònom.
- Ajuda i col·laboració en l'ús del Gestor d'expedients.
- Suport al departament de secretaria en totes les tasques que li són pròpies.
- Col·laboració en altres departaments quan li sigui requerit.

1.5 En virtut de la normativa de protecció de dades personals, s'informa que les dades personals aportades en el present procés de selecció seran tractades sota la responsabilitat del Consell Comarcal del Solsonès, amb CIF P7500009A.

La finalitat del tractament és gestionar i tramitar la seva participació en el procés selectiu, incloent-hi la comprovació de requisits, l'avaluació de mèrits i la realització de proves, així com la publicació dels resultats del procés en els canals oficials habilitats pel Consell Comarcal (taulers d'anuncis, seu electrònica, pàgina web o altres mitjans oficials).

En compliment de les obligacions legals de publicitat i transparència aplicables als processos selectius, les seves dades identificatives podran ser visibles per a tercers que accedeixin a aquests canals.

CVE-DOGC-A-26267049-2026

La base jurídica del tractament és el compliment d'una missió realitzada en interès públic, l'exercici de poders públics i el compliment d'obligacions legals. Les dades es conservaran durant el temps necessari per a la gestió del procés selectiu.

Podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, oposició i portabilitat adreçant una comunicació al Consell Comarcal del Solsonès a C/ Dominics, 12, 25280 Solsona (Lleida) o per correu electrònic a [consell@elsolsones.cat](mailto:consell@elsolsones.cat)

Així mateix, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, i podrà contactar amb el Delegat/da de Protecció de Dades del Consell Comarcal a través de [dpd@elsolsones.cat](mailto:dpd@elsolsones.cat)

## 2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari:

a) Ostentar la qualitat de personal laboral fix pertanyent al lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva (C2) al Consell Comarcal del Solsonès, i haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a personal laboral fix o temporal.

b) Estar en possessió del títol de batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior, o un altre equivalent o superior, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit.

c) No haver estat acomiadat mitjançant expedient disciplinari de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per a l'acompliment d'ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, quan es tractés d'accedir al mateix grup professional al qual es pertanyia.

d) Tenir complerts els setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

e) Posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

## 3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds, en les quals es farà constar que es reuneixen les condicions exigides en les presents Bases, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre d'entrada d'aquest Consell o bé mitjançant el procediment que regula la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini dels vint dies naturals a partir de l'endemà de l'última publicació que de l'anunci de la convocatòria se'n faci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, i s'hauran de acompanyar els següents documents:

a) Fotocòpia compulsada del DNI o, si escau, del passaport.

b) Còpia compulsada del títol exigít.

c) Fotocòpia compulsada dels títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.

d) Certificat de la vida laboral actualitzat.

e) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

La documentació a valorar a la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà tinguda en compte pel tribunal.

## 4. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El nombre dels membres dels Tribunals no serà inferior a tres, així mateix, la composició d'aquest serà predominantment tècnica i els vocals hauran de tenir titulació o especialització iguals o superior a les exigides per a l'accés a les places convocades. Realitzarà les funcions de secretaria un treballador/a públic del Consell

Comarcal.

D'acord amb allò que estableix l'article 60 del 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, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres; així mateix, es tendirà a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença a òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

## 5. LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS

### Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president ha de dictar una resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les entrevistes i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seva seu electrònica de la Corporació - <https://www.seu-e.cat/ca/web/ccsolsones> - i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, la presidència ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

## 6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- Primera fase. Concurs de mèrits.
- Segona fase. Entrevista competencial.

### PRIMERA FASE. CONCURS DE MÈRITS

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

#### 1. Experiència professional (màxim 20 punts)

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

- Per haver prestat serveis en una Administració Pública de l'àmbit local en llocs de treball que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada, com a funcionari o personal laboral, a tenor de 0,40 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 4,80 punts per cada any complet.
- Per haver prestat serveis en una altra Administració Pública en llocs de treball que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada, com a funcionari o personal laboral, a raó de 0,30 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 3,60 punts per cada any complet.
- Per haver prestat serveis en el sector privat en llocs de treball que guardin similitud amb el contingut tècnic i

CVE-DOGC-A-26267049-2026

especialització de la plaça convocada, a raó de 0,20 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 2,40 punts per cada any complet.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, les fotocòpies de contractes i/o certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

Als efectes d'allò que s'estableix en els punt anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

## 2. Formació (màxim 8 punts)

Es valorarà l'assistència i/o aprofitament de cursos, jornades, seminaris i altres accions formatives directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat, impartides per administracions públiques, centres públics o entitats de reconeguda solvència, a criteri del tribunal, d'acord amb el barem següent:

- Accions formatives de fins a 9 hores: 0,10 punts per cadascuna.
- Accions formatives d'entre 10 i 25 hores: 0,20 punts per cadascuna.
- Accions formatives d'entre 26 i 50 hores: 0,30 punts per cadascuna.
- Accions formatives d'entre 51 i 100 hores: 0,40 punts per cadascuna.
- Accions formatives de més de 100 hores: 0,50 punts per cadascuna.

Quan la formació s'acrediti mitjançant crèdits, 1 crèdit equivaldrà a 10 hores lectives i 1 crèdit ECTS a 25 hores, a efectes de la seva valoració.

## 3. Altres títols acadèmics (màxim de 5 punts)

Es valoraran les titulacions acadèmiques oficials diferents de la titulació mínima exigida a la base 2, sempre que estiguin directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat, d'acord amb el barem següent:

- Per títol de tècnic/a de formació professional de grau mitjà, de rellevància per al lloc de treball: 0,5 punts.
- Per títol de tècnic/a superior de formació professional, diferent del requisit específic establert a la base 2 i de rellevància per al lloc de treball: 0,75 punts.
- Per grau universitari, llicenciatura o diplomatura diferent a l'exigida com a requisit i relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, 1 punt per titulació.
- Per postgrau relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 2 punts per titulació.
- Per màster relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 3 punts per titulació.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

## 4. Coneixements d'informàtica acreditats mitjançant certificació ACTIC (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació) de la Generalitat de Catalunya: màxim de 2 punts.

Es valorarà l'acreditació ACTIC obtinguda per la persona aspirant, segons el nivell assolit:

- ACTIC nivell bàsic (nivell 1): 1 punt
- ACTIC nivell mitjà (nivell 2): 1,5 punts
- ACTIC nivell avançat (nivell 3): 2 punts

Només es valorarà un certificat, que serà el de nivell més alt acreditat. No són acumulables.

Serán excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren.

## SEGONA FASE. ENTREVISTA COMPETENCIAL

CVE-DOGC-A-26267049-2026

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 5 punts i tindrà una durada màxima de 20 minuts.

L'entrevista competencial valorarà les següents competències, amb un màxim de 1,25 punts per competència:

- Flexibilitat i adaptació.
- Rigor i organització.
- Treball en equip.
- Habilitats relacionals i comunicatives.

L'entrevista no tindrà caràcter eliminatori, però sí obligatori, de manera que tot aspirant que no s'hi presenti restarà exclòs del procés selectiu.

Qualificació.

La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en el procés selectiu, primera i segona fase.

L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència, d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els diferents mèrits de la fase de concurs, d'acord amb l'ordre consecutiu que consta en la base sisena, primera fase.

## 7. INCIDÈNCIES

El Tribunal 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.

## 8. LLISTA D'APTES I CONTRACTACIÓ

Un cop finalitzades del dues fases del concurs s'ha de fer pública la llista d'aspirants aptes, per ordre de puntuació total obtinguda i s'ha de trametre a la presidència de la corporació, juntament amb la proposta de contractació de l'aspirant apte amb nota més alta.

L'òrgan de selecció trametrà l'acta a la presidenta de la corporació per tal de conèixer l'ordre de puntuació i assegurar la cobertura de les places quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans de la seva contractació.

L'aspirant proposat ha de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovat i sense necessitat de previ requeriment.

L'aspirant que dintre del termini indicat no presenti la documentació, no podrà ser nomenat, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la presidència. En aquest cas, la presidència ha de dur a terme la contractació dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

## 9. INCOMPATIBILITATS

Els aspirants proposats quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

## 10. NORMES SUPLETÒRIES

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

## 11. RÈGIM DE RECURSOS

Per impugnar aquesta convocatòria i les bases reguladores d'aquest procés selectiu s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i de manera potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant el Ple del Consell Comarcal del Solsonès, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PROMOCIÓ INTERNA PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA A L'ÀREA DE SERVEIS TÈCNICS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIX DEL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS

### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I NORMES GENERALS

1.1 L'objecte de la present convocatòria és regular el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs, per proveir, pel torn de promoció interna, d'un lloc de treball d'administratiu/iva a l'àrea de Serveis Tècnics, com a personal laboral fix del Consell Comarcal del Solsonès.

1.2 Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir el lloc de treball vacant, per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

1.3 Característiques del lloc de treball:

- Denominació del lloc: administratiu/iva.
- Àrea d'adscripció: Serveis Tècnics
- Categoria professional: BUP, FP segon grau o equivalent
- Grup de titulació: C1
- Complement de destí: Nivell 16
- Complement específic: 4.577,72€ bruts anuals
- Règim de treball: personal laboral fix
- Jornada: completa

1.4 Les funcions del lloc de treball a proveir són les següents:

- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta del Consell Comarcal, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Tramitar els expedients i responsabilitzar-se del seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior, i realitzar les notificacions que se'n derivin.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.

CVE-DOGC-A-26267049-2026

- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Atendre personalment visites, tot donant resposta a les seves consultes sobre els àmbits que són de la seva competència.
- Utilitzar el paquet integral de programes informàtics dissenyats pel treball d'oficina.
- Donar suport, si s'escau, a la gestió dels equipaments juvenils de la comarca.
- Tramitar, si s'escau, els expedients d'ensenyament gestionats pel Consell (ajuts, menjador escoles bressol, llibres, casals d'estiu, transport escolar, entre d'altres).
- Donar suport a la coordinació d'activitats d'ensenyament que li siguin delegades.
- Donar suport, si s'escau, a l'elaboració de plecs de clàusules administratives per a la contractació de serveis externs així com controlar i fer seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals concretes per part de les empreses.
- Supervisar, si s'escau, els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del servei.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcionarial amb la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i 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.
- Exercir qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada i que sigui pròpia de la seva categoria professional i de les competències del lloc de treball.

1.5 En virtut de la normativa de protecció de dades personals, s'informa que les dades personals aportades en el present procés de selecció seran tractades sota la responsabilitat del Consell Comarcal del Solsonès, amb CIF P7500009A.

La finalitat del tractament és gestionar i tramitar la seva participació en el procés selectiu, incloent-hi la comprovació de requisits, l'avaluació de mèrits i la realització de proves, així com la publicació dels resultats del procés en els canals oficials habilitats pel Consell Comarcal (taulers d'anuncis, seu electrònica, pàgina web o altres mitjans oficials).

En compliment de les obligacions legals de publicitat i transparència aplicables als processos selectius, les seves dades identificatives podran ser visibles per a tercers que accedeixin a aquests canals.

La base jurídica del tractament és el compliment d'una missió realitzada en interès públic, l'exercici de poders públics i el compliment d'obligacions legals. Les dades es conservaran durant el temps necessari per a la gestió del procés selectiu.

Podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, oposició i portabilitat adreçant una comunicació al Consell Comarcal del Solsonès a C/ Dominics, 12, 25280 Solsona (Lleida) o per correu electrònic a [consell@elsolsones.cat](mailto:consell@elsolsones.cat)

Així mateix, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, i podrà contactar amb el Delegat/da de Protecció de Dades del Consell Comarcal a través de [dpd@elsolsones.cat](mailto:dpd@elsolsones.cat)

## 2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari:

a) Ostentar la qualitat de personal laboral fix pertanyent al lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva (C2) al Consell Comarcal del Solsonès, i haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a personal laboral fix o temporal.

b) Estar en possessió del títol de batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior, o un altre equivalent o superior, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit.

c) No haver estat acomiadat mitjançant expedient disciplinari de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per a l'acompliment d'ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, quan es tractés d'accedir al mateix grup professional al qual es pertanyia.

d) Tenir complerts els setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

e) Posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

## 3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds, en les quals es farà constar que es reuneixen les condicions exigides en les presents Bases, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre d'entrada d'aquest Consell o bé mitjançant el procediment que regula la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini dels vint dies naturals a partir de l'endemà de l'última publicació que de l'anunci de la convocatòria se'n faci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, i s'hauran de acompanyar els següents documents:

a) Fotocòpia compulsada del DNI o, si escau, del passaport.

b) Còpia compulsada del títol exigint.

c) Fotocòpia compulsada dels títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.

d) Certificat de la vida laboral actualitzat.

e) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

La documentació a valorar a la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà tinguda en compte pel tribunal.

## 4. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El nombre dels membres dels Tribunals no serà inferior a tres, així mateix, la composició d'aquest serà predominantment tècnica i els vocals hauran de tenir titulació o especialització iguals o superior a les exigides per a l'accés a les places convocades. Realitzarà les funcions de secretaria un treballador/a públic del Consell Comarcal.

D'acord amb allò que estableix l'article 60 del 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, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres; així mateix, es tendirà a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença a òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

CVE-DOGC-A-26267049-2026

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

## 5. LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS

### Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president ha de dictar una resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les entrevistes i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seva seu electrònica de la Corporació - <https://www.seu-e.cat/ca/web/ccsolsones> - i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, la presidència ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

## 6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- Primera fase. Concurs de mèrits.
- Segona fase. Entrevista competencial.

### PRIMERA FASE. CONCURS DE MÈRITS

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

#### 1. Experiència professional (màxim 20 punts)

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

- Per haver prestat serveis en una Administració Pública de l'àmbit local en llocs de treball que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada, com a funcionari o personal laboral, a tenor de 0,40 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 4,80 punts per cada any complet.
- Per haver prestat serveis en una altra Administració Pública en llocs de treball que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada, com a funcionari o personal laboral, a raó de 0,30 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 3,60 punts per cada any complet.
- Per haver prestat serveis en el sector privat en llocs de treball que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada, a raó de 0,20 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 2,40 punts per cada any complet.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, les fotocòpies de contractes i/o certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

Als efectes d'allò que s'estableix en els punt anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les

pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

## 2. Formació (màxim 8 punts)

Es valorarà l'assistència i/o aprofitament de cursos, jornades, seminaris i altres accions formatives directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat, impartides per administracions públiques, centres públics o entitats de reconeguda solvència, a criteri del tribunal, d'acord amb el barem següent:

- Accions formatives de fins a 9 hores: 0,10 punts per cadascuna.
- Accions formatives d'entre 10 i 25 hores: 0,20 punts per cadascuna.
- Accions formatives d'entre 26 i 50 hores: 0,30 punts per cadascuna.
- Accions formatives d'entre 51 i 100 hores: 0,40 punts per cadascuna.
- Accions formatives de més de 100 hores: 0,50 punts per cadascuna.

Quan la formació s'acrediti mitjançant crèdits, 1 crèdit equivaldrà a 10 hores lectives i 1 crèdit ECTS a 25 hores, a efectes de la seva valoració.

## 3. Altres títols acadèmics (màxim de 5 punts)

Es valoraran les titulacions acadèmiques oficials diferents de la titulació mínima exigida a la base 2, sempre que estiguin directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat, d'acord amb el barem següent:

- Per títol de tècnic/a de formació professional de grau mitjà, de rellevància per al lloc de treball: 0,5 punts.
- Per títol de tècnic/a superior de formació professional, diferent del requisit específic establert a la base 2 i de rellevància per al lloc de treball: 0,75 punts.
- Per grau universitari, llicenciatura o diplomatura diferent a l'exigida com a requisit i relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, 1 punt per titulació.
- Per postgrau relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 2 punts per titulació.
- Per màster relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 3 punts per titulació.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

## 4. Coneixements d'informàtica acreditats mitjançant certificació ACTIC (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació) de la Generalitat de Catalunya: màxim de 2 punts.

Es valorarà l'acreditació ACTIC obtinguda per la persona aspirant, segons el nivell assolit:

- ACTIC nivell bàsic (nivell 1): 1 punt
- ACTIC nivell mitjà (nivell 2): 1,5 punts
- ACTIC nivell avançat (nivell 3): 2 punts

Només es valorarà un certificat, que serà el de nivell més alt acreditat. No són acumulables.

Seràn excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren.

## SEGONA FASE. ENTREVISTA COMPETENCIAL

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 5 punts i tindrà una durada màxima de 20 minuts.

L'entrevista competencial valorarà les següents competències, amb un màxim de 1,25 punts per competència:

- Flexibilitat i adaptació.
- Rigor i organització.
- Treball en equip.

CVE-DOGC-A-26267049-2026

- Habilitats relacionals i comunicatives.

L'entrevista no tindrà caràcter eliminatori, però sí obligatori, de manera que tot aspirant que no s'hi presenti restarà exclòs del procés selectiu.

Qualificació.

La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en el procés selectiu, primera i segona fase.

L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència, d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els diferents mèrits de la fase de concurs, d'acord amb l'ordre consecutiu que consta en la base sisena, primera fase.

## 7. INCIDÈNCIES

El Tribunal 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.

## 8. LLISTA D'APTES I CONTRACTACIÓ

Un cop finalitzades del dues fases del concurs s'ha de fer pública la llista d'aspirants aptes, per ordre de puntuació total obtinguda i s'ha de trametre a la presidència de la corporació, juntament amb la proposta de contractació de l'aspirant apte amb nota més alta.

L'òrgan de selecció trametrà l'acta a la presidenta de la corporació per tal de conèixer l'ordre de puntuació i assegurar la cobertura de les places quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans de la seva contractació.

L'aspirant proposat ha de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovat i sense necessitat de previ requeriment.

L'aspirant que dintre del termini indicat no presenti la documentació, no podrà ser nomenat, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la presidència. En aquest cas, la presidència ha de dur a terme la contractació dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

## 9. INCOMPATIBILITATS

Els aspirants proposats quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

## 10. NORMES SUPLETÒRIES

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

## 11. RÈGIM DE RECURSOS

Per impugnar aquesta convocatòria i les bases reguladores d'aquest procés selectiu s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

CVE-DOGC-A-26267049-2026

Alternativament i de manera potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant el Ple del Consell Comarcal del Solsonès, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PROMOCIÓ INTERNA PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SOCIAL (TREBALLADOR/A SOCIAL) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIX DEL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS

### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I NORMES GENERALS

1.1 L'objecte de la present convocatòria és regular el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs, per proveir, pel torn de promoció interna, d'un lloc de treball de tècnic/a social (treballador/a social), com a personal laboral fix del Consell Comarcal del Solsonès.

1.2 Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir el lloc de treball vacant, per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

1.3 Característiques del lloc de treball:

- Denominació del lloc: tècnic/a social
- Categoria professional: Tècnic/a de grau mitjà (treballador/a social).
- Grup de titulació: A2
- Complement de destí: Nivell 22
- Complement específic: 6.080,76€ bruts anuals
- Règim de treball: personal laboral fix
- Jornada: sencera

1.4 Les funcions del lloc de treball a proveir són les següents:

- a) Detectar, valorar, diagnosticar i intervenir en les situacions de necessitat social de persones, famílies, grups i comunitats, d'acord amb la normativa vigent i els criteris tècnics dels serveis socials.
- b) Informar, orientar, assessorar i donar suport a les persones usuàries en relació amb els recursos, prestacions, serveis i ajuts del sistema de serveis socials i d'altres sistemes de protecció social, facilitant-ne l'accés quan escaigui.
- c) Dissenyar, executar, fer el seguiment i avaluar plans d'intervenció social individuals, familiars, grupals i comunitaris, de manera coordinada amb la resta de professionals de l'equip.
- d) Realitzar l'atenció social individualitzada, incloent-hi l'estudi, el diagnòstic social, la valoració de necessitats, el seguiment dels casos i l'avaluació de les intervencions efectuades.
- e) Detectar situacions de vulnerabilitat, risc o exclusió social i impulsar les actuacions de prevenció, protecció i intervenció que corresponguin.
- f) Derivar els casos als serveis especialitzats o altres recursos competents quan la situació ho requereixi, vetllant per la coordinació i la continuïtat de l'atenció.
- g) Elaborar els informes socials, dictàmens, valoracions, propostes tècniques i la resta de documentació pròpia de la seva activitat, així com tramitar els expedients i prestacions que corresponguin.
- h) Coordinar-se amb els diferents serveis municipals, administracions públiques i entitats del territori per garantir una intervenció integral i una atenció adequada a les persones usuàries.
- i) Participar en el disseny, desenvolupament, execució i avaluació de programes, projectes i actuacions de prevenció, promoció i inclusió social impulsats pels serveis socials.
- j) Participar en reunions d'equip, espais de coordinació interdisciplinària i altres òrgans de treball relacionats

CVE-DOGC-A-26267049-2026

amb les funcions del lloc.

k) Utilitzar les aplicacions informàtiques i els sistemes d'informació corporatius, garantint el compliment de la normativa en matèria de protecció de dades, confidencialitat i qualitat dels serveis.

l) Vetllar pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals i utilitzar adequadament els equips i mitjans de treball.

m) Exercir qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada i que sigui pròpia de la seva categoria professional i de les competències del lloc de treball.

1.5 En virtut de la normativa de protecció de dades personals, s'informa que les dades personals aportades en el present procés de selecció seran tractades sota la responsabilitat del Consell Comarcal del Solsonès, amb CIF P7500009A.

La finalitat del tractament és gestionar i tramitar la seva participació en el procés selectiu, incloent-hi la comprovació de requisits, l'avaluació de mèrits i la realització de proves, així com la publicació dels resultats del procés en els canals oficials habilitats pel Consell Comarcal (taulers d'anuncis, seu electrònica, pàgina web o altres mitjans oficials).

En compliment de les obligacions legals de publicitat i transparència aplicables als processos selectius, les seves dades identificatives podran ser visibles per a tercers que accedeixin a aquests canals.

La base jurídica del tractament és el compliment d'una missió realitzada en interès públic, l'exercici de poders públics i el compliment d'obligacions legals. Les dades es conservaran durant el temps necessari per a la gestió del procés selectiu.

Podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, oposició i portabilitat adreçant una comunicació al Consell Comarcal del Solsonès a C/ Dominics, 12, 25280 Solsona (Lleida) o per correu electrònic a [consell@elsolsones.cat](mailto:consell@elsolsones.cat)

Així mateix, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, i podrà contactar amb el Delegat/da de Protecció de Dades del Consell Comarcal a través de [dpd@elsolsones.cat](mailto:dpd@elsolsones.cat)

## 2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari:

a) Ostentar la qualitat de personal laboral fix pertanyent al lloc de treball d'administratiu/va (C1) al Consell Comarcal del Solsonès, i haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a personal laboral fix o temporal.

b) Estar en possessió de la Diplomatura o Grau en Treball Social o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit.

c) No haver estat acomiadat mitjançant expedient disciplinari de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per a l'acompliment d'ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, quan es tractés d'accedir al mateix grup professional al qual es pertanyia.

d) Tenir complerts els setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

e) Posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

## 3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds, en les quals es farà constar que es reuneixen les condicions exigides en les presents Bases, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre d'entrada d'aquest Consell o bé mitjançant el procediment que regula la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini dels vint dies naturals a partir de l'endemà de l'última publicació que de l'anunci de la convocatòria se'n faci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, i s'hauran de acompanyar els següents documents:

CVE-DOGC-A-26267049-2026

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, si escau, del passaport.
- b) Fotocòpia compulsada del carnet de conduir i manifestació expressa de disposar de vehicle propi.
- c) Còpia compulsada del títol exigit.
- d) Fotocòpia compulsada dels títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.
- e) Certificat de la vida laboral actualitzat.
- f) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

La documentació a valorar a la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà tinguda en compte pel tribunal.

#### 4. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El nombre dels membres dels Tribunals no serà inferior a tres, així mateix, la composició d'aquest serà predominantment tècnica i els vocals hauran de tenir titulació o especialització iguals o superior a les exigides per a l'accés a les places convocades. Realitzarà les funcions de secretaria un treballador/a públic del Consell Comarcal.

D'acord amb allò que estableix l'article 60 del 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, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres; així mateix, es tendirà a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença a òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

#### 5. LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS

##### Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president ha de dictar una resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les entrevistes i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seva seu electrònica de la Corporació - <https://www.seu-e.cat/ca/web/ccsolsones> - i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, la presidència ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

#### 6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- Primera fase. Concurs de mèrits.
- Segona fase. Entrevista competencial.

#### PRIMERA FASE. CONCURS DE MÈRITS

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

##### 1. Experiència professional (màxim 20 punts)

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

- Per haver prestat serveis en una Administració Pública de l'àmbit local en llocs de treball que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada, com a funcionari o personal laboral, a tenor de 0,40 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 4,80 punts per cada any complet.
- Per haver prestat serveis en una altra Administració Pública en llocs de treball que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada, com a funcionari o personal laboral, a raó de 0,30 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 3,60 punts per cada any complet.
- Per haver prestat serveis en el sector privat en llocs de treball que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada, a raó de 0,20 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 2,40 punts per cada any complet.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, les fotocòpies de contractes i/o certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

Als efectes d'allò que s'estableix en els punt anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

##### 2. Formació (màxim 8 punts)

Es valorarà l'assistència i/o aprofitament de cursos, jornades, seminaris i altres accions formatives directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat, impartides per administracions públiques, centres públics o entitats de reconeguda solvència, a criteri del tribunal, d'acord amb el barem següent:

- Accions formatives de fins a 9 hores: 0,10 punts per cadascuna.
- Accions formatives d'entre 10 i 25 hores: 0,20 punts per cadascuna.
- Accions formatives d'entre 26 i 50 hores: 0,30 punts per cadascuna.
- Accions formatives d'entre 51 i 100 hores: 0,40 punts per cadascuna.
- Accions formatives de més de 100 hores: 0,50 punts per cadascuna.

Quan la formació s'acrediti mitjançant crèdits, 1 crèdit equivaldrà a 10 hores lectives i 1 crèdit ECTS a 25 hores, a efectes de la seva valoració.

##### 3. Altres títols acadèmics (màxim de 5 punts)

Es valoraran les titulacions acadèmiques oficials diferents de la titulació mínima exigida a la base 2, sempre que estiguin directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat, d'acord amb el barem següent:

- Per grau, llicenciatura o diplomatura diferent a l'exigida com a requisit i relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, 1 punt per titulació.
- Per postgrau relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 2 punts per titulació.
- Per màster relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 3 punts per titulació.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets

CVE-DOGC-A-26267049-2026

d'expedició del títol.

4. Coneixements d'informàtica acreditats mitjançant certificació ACTIC (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació) de la Generalitat de Catalunya: màxim de 2 punts.

Es valorarà l'acreditació ACTIC obtinguda per la persona aspirant, segons el nivell assolit:

- ACTIC nivell bàsic (nivell 1): 1 punt
- ACTIC nivell mitjà (nivell 2): 1,5 punts
- ACTIC nivell avançat (nivell 3): 2 punts

Només es valorarà un certificat, que serà el de nivell més alt acreditat. No són acumulables.

Seran excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren.

## SEGONA FASE. ENTREVISTA COMPETENCIAL

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 5 punts i tindrà una durada màxima de 20 minuts.

L'entrevista competencial valorarà les següents competències, amb un màxim de 1,25 punts per competència:

- Flexibilitat i adaptació.
- Rigor i organització.
- Treball en equip.
- Habilitats relacionals i comunicatives.

L'entrevista no tindrà caràcter eliminatori, però sí obligatori, de manera que tot aspirant que no s'hi presenti restarà exclòs del procés selectiu.

Qualificació.

La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en el procés selectiu, primera i segona fase.

L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència, d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els diferents mèrits de la fase de concurs, d'acord amb l'ordre consecutiu que consta en la base sisena, primera fase.

## 7. INCIDÈNCIES

El Tribunal 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.

## 8. LLISTA D'APTES I CONTRACTACIÓ

Un cop finalitzades del dues fases del concurs s'ha de fer pública la llista d'aspirants aptes, per ordre de puntuació total obtinguda i s'ha de trametre a la presidència de la corporació, juntament amb la proposta de contractació de l'aspirant apte amb nota més alta.

L'òrgan de selecció trametrà l'acta a la presidenta de la corporació per tal de conèixer l'ordre de puntuació i assegurar la cobertura de les places quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans de la seva contractació.

L'aspirant proposat ha de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits

CVE-DOGC-A-26267049-2026

exigits a la convocatòria en el termini de vint dies, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovat i sense necessitat de previ requeriment.

L'aspirant que dintre del termini indicat no presenti la documentació, no podrà ser nomenat, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la presidència. En aquest cas, la presidència ha de dur a terme la contractació dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

## 9. INCOMPATIBILITATS

Els aspirants proposats quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

## 10. NORMES SUPLETÒRIES

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

## 11. RÈGIM DE RECURSOS

Per impugnar aquesta convocatòria i les bases reguladores d'aquest procés selectiu s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i de manera potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant el Ple del Consell Comarcal del Solsonès, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Solsona, 24 de setembre de 2026

Maria Claustre Sunyer i Cantons

Presidenta

(26.267.049)