



## Ajuntament Santa Maria de Besora

### ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia de 6 de maig de 2026 s'ha aprovat la convocatòria del procés de selecció per la contractació d'un auxiliar administratiu, amb caràcter laboral temporal, mitjançant concurs-oposició; també s'han aprovat les bases reguladores procés selectiu que es transcriuen a continuació:

#### **BASES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, COM A PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**

##### **1.- OBJECTE:**

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la contractació temporal d'un/a auxiliar administratiu, subgrup de classificació C2, mitjançant el sistema de concurs-oposició, en el marc del "Pla de Cooperació Xarxa de Governos Locals 2024-2027".

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Maria de Besora, així com un anunci de l'extracte de la convocatòria al DOGC; sens perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió complementària.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Maria de Besora. La publicació de determinats actes, com els que resolen al·legacions i/o recursos contra actes derivats del procés, entre d'altres, es podrà substituir per notificacions individualitzades a les persones interessades.

##### **Característiques del lloc de treball objecte de cobertura temporal:**

Règim jurídic: Personal laboral temporal.

Grup i subgrup de classificació: C2.

Categoria: Auxiliar Administratiu/va.

Escala d'administració especial. Subescala de serveis generals.

Sistema de selecció: Concurs-oposició.

Torn: Lliure.

Jornada de treball: 37,5 hores setmanals.

Horari: De dilluns a divendres, de les 8:00 a les 15:30 hores.

Durada del contracte: 3 mesos.

##### **2.- PROCÉS SELECTIU:**

A aquestes bases els seran aplicables el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya en matèria de funció pública, o les normes que en el seu cas les substitueixin i la resta de normativa vigent en la matèria.



## Ajuntament Santa Maria de Besora

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El procés tindrà dues fases: la primera de coneixements específics i generals i la segona de valoració dels mèrits al·legats pels aspirants.

### **3.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ**

Per ser admès als procediments selectius, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- Ésser espanyol/a, nacional d'Estat membre de la Unió Europea, persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la CE i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors o estranger/a amb residència legal a Espanya, d'acord amb el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques que li puguin ser encomanades. S'entén referit a no patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça a ocupar.
- No haver estat inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no estar inhabilitat/da en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

- No estar comprès en cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1), que es correspon amb el nivell C1 del *Marc europeu comú de referència per títols, diplomes i certificats* que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els/Les aspirants que no puguin acreditar que posseeixen el nivell requerit s'hauran de sotmetre a les proves de coneixements de català que preveuen aquestes bases.



## Ajuntament Santa Maria de Besora

El certificat de la titulació d'equivalència dels coneixements de la llengua catalana està establert en l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

La persona que en el moment de presentació de sol·licituds no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit, s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de català.

- Pels/Per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta.

Per a l'exempció, els aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest certificat.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'aspirant que en el moment de presentació de sol·licituds no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit, s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà.

- Estar inscrits/es al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació. Al respecte, cal tenir en compte la definició de persones aturades o desocupades que s'estableix en l'article 3 de la modalitat de suport de la contractació de personal dels "Plans Locals d'Ocupació per als anys 2025-2027" del Catàleg 2026 de la Diputació de Barcelona.
- Acceptar l'assistència a formació i tutories durant el període de contractació.
- Titulació: Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO), Graduat Escolar, FP de primer grau o un cicle formatiu de grau mitjà.

Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.

### **4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:**

Sol·licituds: La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu ha de ser en el model normalitzat, que figura en l'Annex I, disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a l'apartat AVISOS de la web de l'Ajuntament de Santa Maria de Besora



## Ajuntament Santa Maria de Besora

(<https://www.santamariabesora.cat/actualitat/avisos>), dirigida a la Presidència de la Corporació.

La sol·licitud conté una declaració responsable conforme són certes les dades consignades i la documentació que s'adjunta, i així mateix que es compleixen els requisits i les condicions de caràcter general que s'estableixen en aquestes bases.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos en aquestes bases.

Termini de presentació: El termini de presentació de les sol·licituds serà de deu dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació de l'anunci al DOGC.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

Tramitació de la sol·licitud: La presentació de sol·licituds es farà preferentment en forma telemàtica.

La sol·licitud es pot presentar en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent:

Passeig Pla de Teia, núm. 13 de Santa Maria de Besora (08584), o en el registre general electrònic a través de la web de l'Ajuntament de Santa Maria de Besora a l'apartat **SERVEIS I TRÀMITS – INSTÀNCIA GENÈRICA** ([https://seu-e.cat/ca/web/santamariadebesora/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/13982763?p\\_auth=psRd45JW](https://seu-e.cat/ca/web/santamariadebesora/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/13982763?p_auth=psRd45JW)).

Horari atenció al públic: de dilluns a divendres de 10.00 hores a 14.00h.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Santa Maria de Besora o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a [st.m.besorat@diba.cat](mailto:st.m.besorat@diba.cat) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

S'haurà d'acompanyar la sol·licitud amb la següent documentació:

- Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat o document acreditatiu de la identitat i nacionalitat d'acord amb la base 3. En el cas d'estrangers, fotocòpia compulsada del DNI o passaport.
- Currículum vitae actualitzat.



## Ajuntament Santa Maria de Besora

- Fotocòpia compulsada del títol acreditatiu del coneixement del català nivell C-1 de suficiència, equivalent o superior.
- Els estrangers que la llengua del seu país d'origen no sigui l'espanyol, per a quedar exempts de la prova de castellà, fotocòpia compulsada del diploma bàsic d'espanyol o superior, de l'Institut Cervantes.
- Acreditació d'inscripció al *Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació*.
- Acreditació dels mèrits al·legats.

### **5.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS:**

Un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds i prèvia comprovació dels requisits exigits, l'Alcaldessa–Presidenta dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada a llista d'admesos i exclosos i d'exempts de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana. En aquesta resolució s'indicarà el lloc on es troba exposada al públic la llista completa d'aspirants admesos i exclosos amb indicació, en aquest últim supòsit, de la causa de no admissió. També hi constarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim d'un mes a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova publicació.

### **6.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU:**

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de sis mesos des de la data de la publicació d'aquestes bases selectives en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

### **7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:**

1.- El Tribunal qualificador es constituirà de la següent manera:

President/a: Un/a empleat/da públic/a de titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a aquest procediment.

Vocal: Un/a vocal nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, designat/da per la mateixa Escola.



## Ajuntament Santa Maria de Besora

Secretari/a: Actuarà com a Secretari/a del Tribunal la Secretària de la Corporació, o la persona que legalment la substitueixi.

2.- La designació dels membres del Tribunal haurà d'incloure la dels seus respectius suplents i es farà en la mateixa resolució que es dicta per a l'aprovació de les llistes d'admesos i exclosos.

3.- El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres titulars o suplents. Les decisions s'hauran d'adoptar per la majoria dels membres.

4.- Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5.- El Tribunal podrà disposar la incorporació en les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimin pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

### **8.- PROCÉS DE SELECCIÓ:**

El procés és el de concurs-oposició.

Per a la realització de les proves el Tribunal convocarà a les persones aspirants mitjançant anunci que es publicarà al tauler de la seu electrònica de l'Ajuntament, on s'indicarà el dia, l'hora i el lloc de realització de les mateixes.

La no presentació de la persona aspirant convocada a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, restant exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova convocatòria quan ho consideri oportú, per a que les persones afectades puguin realitzar la prova.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni rellotges intel·ligents.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata i la seva exclusió del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

### **Coneixements de llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori**

#### **Llengua catalana**



## Ajuntament Santa Maria de Besora

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de llengua catalana exigida en la convocatòria.

La qualificació dels aspirants en aquesta prova serà d'apte o no apte.

Els aspirants que acreditin el nivell exigida o un de superior, mitjançant la presentació de la documentació acreditativa, restaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Per realitzar aquesta prova el Tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Pels llocs de treball en què l'exigència del nivell de català és el de comprensió oral en català, aquests es determinarà en la fase d'entrevista i no caldrà una prova específica.

### **Llengua castellana**

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de llengua castellana exigida en la convocatòria.

La qualificació dels aspirants en aquesta prova serà d'apte o no apte.

Els aspirants que acreditin, mitjançant la presentació de la documentació acreditativa, que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedida per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Per realitzar aquesta prova el Tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Pels llocs de treball en què l'exigència del nivell de castellà és el de comprensió oral en català, aquests es determinarà en la fase d'entrevista i no caldrà una prova específica.

### **Fase: Oposició:**

#### **Prova de coneixements específics i generals. De caràcter obligatori i eliminatori**

La fase d'oposició consistirà en la superació d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori relacionada amb el temari general i específic figura a l'Annex I.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

### **Fase: Concurs:**



## Ajuntament Santa Maria de Besora

La fase de mèrits no serà de caràcter eliminatori. Es valoraran únicament els mèrits reflectits en el Currículum Vitae que acompanya la sol·licitud, a les persones que han superat la primera fase del procés selectiu, sempre i quan aportin la documentació acreditativa en el termini de tres dies hàbils següents a la publicació dels resultats de la fase d'oposició, d'acord amb els barems que s'indiquen a continuació.

No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament, d'acord amb el que es preveu en aquestes bases.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

El barem de puntuació dels mèrits, es calcularà sobre el total de 2 punts.

En la configuració del barem de puntuació dels mèrits es tindrà en compte:

- Valoració de la situació socio-laboral de conformitat amb la documentació aportada, d'acord amb el barem de mèrits següent:
  - Persones menors de 25 anys o majors de 55 anys: 2 punts.

### **9.- QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I CRITERIS DE DESEMPAT:**

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase, i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació total final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament el resultat del concurs oposició, amb el nom de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació ja que el nombre de seleccionats no pot excedir el de les places convocades.

Així mateix el Tribunal farà públics els resultats de cada prova de l'oposició i de la puntuació del concurs.

Contra el resultat del procés selectiu es podran formular al·legacions a l'empara del que disposa l'article 112 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

L'aspirant proposat haurà de presentar al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament en el termini de vint dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aspirants al tauler d'anuncis i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions i requisits exigits en les presents bases.



## Ajuntament Santa Maria de Besora

Si l'aspirant proposat no presenta la documentació dins del termini indicat, excepte casos de força major, o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractat i quedarà anul·lada la seva actuació. En aquest cas s'entendrà efectuada la proposta de contractació a favor de l'aspirant que havent superat les proves, segueixi en l'ordre de puntuació.

### **10.- CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL:**

En base al desenvolupament del procés selectiu i a la proposta efectuada per l'òrgan de valoració, la persona seleccionada formalitzarà contracte laboral per un període mínim de 3 mesos, amb les especificitats determinades per a cada perfil professional.

La persona contractada s'obliga a assistir a les tutories individuals de seguiment, per adquirir eines de recerca de feina i millorar les possibilitats d'inserció, així com assistir a la formació que li sigui assignada.

### **11.- PERÍODE DE PROVA:**

En els contractes de treball s'establirà un període de prova d'un mes.

Les persones que superin el procés selectiu s'integraran en la borsa de treball per cobrir necessitats temporals de personal laboral temporal en la categoria d'auxiliar administratiu (C2) de l'Ajuntament de Santa Maria de Besora, que tindrà una vigència de 2 anys a partir de la data de publicació del decret d'aprovació de constitució de la borsa.

### **12.- BORSAS DE TREBALL:**

L'Ajuntament de Santa Maria de Besora utilitzarà la borsa per cobrir necessitats temporals de personal laboral en la categoria d'auxiliar administratiu derivada d'aquest procés de selecció quan es doni alguna de les següents circumstàncies:

- a) L'existència de places vacants, quan no sigui possible cobrir per personal laboral indefinit i per un màxim de tres anys.
- b) La substitució transitòria de les persones titulars, durant el temps estrictament necessari.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desenvolupament del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).
- d) L'excés o acumulació de tasques per un termini màxim de nou mesos dins d'un període de divuit mesos.

### **13.- RECURSOS:**

Aquestes bases es sotmeten a informació pública durant 10 dies naturals a comptar des de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, pel seu examen i presentació d'al·legacions, mitjançant escrit adreçat al Registre General de l'Ajuntament termini en què l'expedient podrà ser consultat a la



## Ajuntament Santa Maria de Besora

secretaria municipal. Finalitzat aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions, aquestes bases s'entendran aprovades definitivament i posaran fi a la via administrativa.

La convocatòria i bases aprovades definitivament, poden ser objecte d'impugnació mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes des de la data de la seva publicació. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

### **14.- TRACTAMENT DE DADES:**

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota custòdia de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

La persona interessada tindrà la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant escrit presentat en el Registre de l'Ajuntament.



## Ajuntament Santa Maria de Besora

### ANNEX I

#### **Model de sol·licitud i declaració responsable**

Sol·licitud per participar en la convocatòria per concurs oposició per a la cobertura d'una plaça temporal en règim personal laboral d'auxiliar administratiu i la borsa que es constitueixi, de l'Ajuntament de Santa Maria de Besora.

#### **Dades de la persona sol·licitant**

Nom i cognoms:

DNI/NIE/Passaport:

Adreça postal:

Municipi:

Codi Postal:

Província:

Telèfon mòbil:            Telèfon:

Adreça electrònica:

Adreça a efectes de notificacions:

#### **Exposo**

Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la cobertura temporal de la plaça de ..... pel sistema de concurs oposició de l'Ajuntament de Santa Maria de Besora.

#### **Documentació necessària per a ser admès/a**

Adjunto a aquesta sol·licitud còpia de la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- Document nacional d'identitat/NIE/Passaport.
- Certificat de nivell C1 de català.
  - Certificat del nivell A2 de castellà (si escau).
  - Currículum vitae.
  - Inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació.
  - Acreditació dels mèrits al·legats.

#### **Sol·licito**

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, apporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits.

#### **Declaració responsable**

Declaro sota la meua responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies



## Ajuntament Santa Maria de Besora

exigides a la base 3 de la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

**Em comprometo** i assumeixo la responsabilitat d'aportar la documentació acreditativa en els terminis previstos en les bases de la convocatòria i en la normativa vigent.

### Notificació electrònica

**Vull rebre (SÍ  /NO  indiqueu la vostra opció)** notificació electrònica de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça facilitada en aquesta sol·licitud.

### Política de protecció de dades

Les dades personals de les persones aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència, i únicament a efectes d'aquesta convocatòria de selecció de personal.

### Signatura i data



## Ajuntament Santa Maria de Besora

### ANNEX II

**Tema 1.-** L'administració local. Ens que l'integren.

**Tema 2.-** El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament.

**Tema 3.-** L'organització municipal: òrgans de l'Ajuntament. Les competències municipals. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats municipals.

**Tema 4.-** L'Administració Pública: Conceptes i principis. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu.

**Tema 5.-** L'acte administratiu. Concepte i elements. Actes nuls i anul·lables.

**Tema 6.-** El procediment administratiu: Estructura. Iniciació, instrucció i finalització.

**Tema 7.-** L'organització municipal. Els òrgans necessaris i complementaris.

**Tema 8.-** El Ple municipal: atribucions, composició, funcionament i competències.

**Tema 9.-** L'alcalde: elecció, atribucions i competències.

**Tema 10.-** Recepció i registre de documents administratius. Tipologia de documents. L'arxiu de documents. Avaluació, tria i eliminació de documentació.

**Tema 11.-** La relació jurídica administrativa. Els subjectes de la relació jurídica administrativa. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.

**Tema 12.-** L'organització i els circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Atenció a l'administrat: acollida i informació.

**Tema 13.-** L'atenció al públic. Acolliment i informació. Drets dels ciutadans a la informació. Accés a arxius i registres. Els serveis d'informació i reclamació administrativa.

Santa Maria de Besora, 6 de maig de 2026.

L'alcaldessa

Paula Moreno Ventura