



## **BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ EN PRÀCTIQUES DE 4 PERSONES (PROGRAMA GARANTIA JUVENIL DE CATALUNYA)**

### **PRIMER. Objecte de la Convocatòria i sistema de selecció**

És objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció de persones joves desocupades inscrites en el Sistema Nacional de Garantia Juvenil per a la posterior contractació per aquest Ajuntament com a personal laboral temporal en la modalitat de contracte de treball en pràctiques a temps complet, d'acord amb l'Ordre TSF/213/2016, d'1 d'agost, pel qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades a incentivar la contractació en pràctiques de joves beneficiaris del Programa de Garantia Juvenil de Catalunya i la Resolució TSF/1779/2017 de 13 de juliol, pel qual s'obre la convocatòria per l'any 2017 per a la concessió de subvencions destinades a incentivar la contractació en pràctiques de joves beneficiaris del Programa de Garantia Juvenil de Catalunya.

Aquest procés també servirà per a la creació d'una borsa de treball amb les persones que havent superat la fase de oposició, no hagin obtingut suficient puntuació per accedir al lloc de treball.

Aquest procés selectiu quedarà sense efecte i no es generarà cap dret per als aspirants si l'Ajuntament no obté la subvenció de la Generalitat que motiva la tramitació del procés selectiu, si la persona seleccionada es considera no idònia pel SOC o per qualsevol altra causa que, de forma anterior a la formalització del contracte de treball, suposi la no execució del programa de treball al qual estan vinculats els llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria.

Les característiques dels llocs de treball són les següents:

**Auxiliar administratiu/iva Biblioteca:**

**Règim Jurídic:** laboral temporal

**Modalitat:** contracte laboral temporal en la modalitat de pràctiques

**Nombre de llocs:** 1

**Categoria:** C2 auxiliar administratiu/iva

**Jornada:** 37,5 hores setmanals en còmput anual

**Sistema de selecció:** oposició

**Durada:** 6 mesos

**Sou brut:** 1.080,00 € bruts mensuals


**Adscripció orgànica:** Biblioteca

**Les funcions bàsiques assignades al lloc de treball són les següents:**

- Col·laborar en l'organització de l'activitat de la biblioteca d'acord amb els plans d'objectius anuals i les línies d'actuació aprovades pels responsables municipals.
- Col·laborar en la gestió dels recursos econòmics per a l'adquisició del fons documental, així com la resta dels recursos econòmics assignats.
- Col·laborar en la planificació, organització i supervisió de l'activitat del personal propi de la biblioteca, distribuint tasques i supervisant-ne l'execució.
- Col·laborar amb altres equipaments i serveis d'informació del municipi.

Signatura 1 de 1		
Martí Nogué Selva	13/10/2017	ALCALDE

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	8c8a84f770954ad7a08361dbca13b6ae001	Data document: 13/10/2017
Url de validació	<a href="https://connector.sils.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://connector.sils.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a>	





- Control i registre de préstecs, devolucions i reproduccions, processament de dades.
- Control de la sala de lectura.
- Realització d'estadístiques.
- Realitzar la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Elaborar i trametre documentació diversa requerida per altres institucions.
- Mantenir i actualitzar l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.
- Atendre el públic personal, telefònicament i telemàticament en tot allò que sigui de la seva competència, principalment peticions de procediments administratius i altres departaments de l'Ajuntament sobre l'estat de les tramitacions derivant, a altres àmbits o administracions, en cas que sigui necessari.
- 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 amb la Corporació.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

#### **Auxiliar administratiu/va cultura/arxiu:**

**Règim Jurídic:** laboral temporal

**Modalitat:** contracte laboral temporal en la modalitat de pràctiques

**Nombre de llocs:** 1

**Categoria:** C2 – auxiliar administratiu/iva

**Jornada:** 37,5 hores setmanals en còmput anual

**Sistema de selecció:** oposició

**Durada:** 6 mesos

**Sou brut:** 1.080,00 € bruts mensuals

**Adscripció orgànica:** Cultura - Arxiu

#### **Les funcions bàsiques assignades al lloc de treball són les següents:**

- Control i registre de préstecs, devolucions i reproduccions, processament de dades.
- Control de la sala de lectura.
- Donar suport al personal tècnic adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques de caire administratiu i procedimental
- Comprovar i requerir, si s'escau, la documentació necessària per a la tramitació dels expedients endegats des de la seva unitat organitzativa
- Col·laborar en la redacció dels acords, resolucions i altres oficis a presentar davant dels òrgans de govern així com fer el seu seguiment assumint tots els tràmits necessaris per fer-los efectius
- Col·laborar en la redacció de documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció
- Col·laborar en la tramitació i seguiment d'expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior.
- Realitzar la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Elaborar i trametre documentació diversa requerida per altres institucions.
- Mantenir i actualitzar l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.
- Introduir dades de sèries documentals inventariades al sistema informàtic.

Signatura 1 de 1		
Martí Nogué Selva	13/10/2017	ALCALDE

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	8c8a84f770954ad7a08361dbca13b6ae001	Data document: 13/10/2017
Url de validació	<a href="https://connector.sils.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://connector.sils.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a>	





# Ajuntament de Sils

- Atendre el públic personal, telefònic i telemàticament en tot allò que sigui de la seva competència, principalment peticions de procediments administratius i altres departaments de l'Ajuntament sobre l'estat de les tramitacions derivant, a altres àmbits o administracions, en cas que sigui necessari.
- 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 amb la Corporació.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda

## **Auxiliar administratiu/iva Secretaria/Urbanisme:**

**Règim Jurídic:** laboral temporal

**Modalitat:** contracte laboral temporal en la modalitat de pràctiques

**Nombre de llocs:** 2

**Categoria:** C2 – auxiliar administratiu/iva

**Jornada:** 37,5 hores setmanals en còmput anual

**Sistema de selecció:** oposició

**Durada:** 6 mesos

**Sou brut:** 1.080,00 € bruts mensuals

**Adscripció orgànica:** Secretaria - Urbanisme

## **Les funcions bàsiques assignades al lloc de treball són les següents:**

- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments administratius establerts pel seu superior.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si s'escau.
- Donar suport al personal tècnic adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques de caire administratiu i procedimental
- Comprovar i requerir, si s'escau, la documentació necessària per a la tramitació dels expedients endegats des de la seva unitat organitzativa.
- Col·laborar en la redacció dels acords, resolucions i altres oficis a presentar davant dels òrgans de govern així com fer el seu seguiment assumint tots els tràmits necessaris per fer-los efectius.
- Col·laborar en la redacció de documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Realitzar la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Elaborar i trametre documentació diversa requerida per altres institucions.
- Col·laborar en el manteniment i actualització de l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.

Signatura 1 de 1		
Martí Nogué Selva	13/10/2017	ALCALDE

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document

Codi Segur de Validació	8c8a84f770954ad7a08361dbca13b6ae001	Data document: 13/10/2017
Url de validació	<a href="https://connector.sils.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://connector.sils.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a>	





- Atendre el públic personal, telefònica i telemàticament en tot allò que sigui de la seva competència, principalment peticions de procediments administratius i altres departaments de l'Ajuntament sobre l'estat de les tramitacions derivant, a altres àmbits o administracions, en cas que sigui necessari.
- 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 amb la Corporació.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

## SEGON. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per a formar part en les proves de selecció, serà necessari que el dia que finalitzi el termini per a presentar les instàncies els aspirants reuneixin aquests requisits:

### A) REQUISITS GENERALS


1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
2. Haver complert 16 anys i menys de 30 (article 13 de la Llei 11/2013, de 26 de juliol, de mesures de suport a l'emprenedor i d'estímul de creixement i de creació d'ocupació).
3. No trobar-se en cap causa d'incompatibilitat d'acord amb la legislació vigent, no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública
4. Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques (no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de les places per a les quals es convoca aquest procés de selecció)
5. Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística nivell de suficiència (C1 del MERC), o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb el decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Les persones aspirants que no acreditin el certificat esmentat hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell i hauran de ser declarades aptes per tal de poder continuar en el procés de selecció.

### B) REQUISITS ESPECÍFICS

1. Ser beneficiari/a en el Sistema Nacional de Garantia Juvenil

Signatura 1 de 1		
Martí Nogué Selva	13/10/2017	ALCALDE

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	8c8a84f770954ad7a08361dbca13b6ae001	Data document: 13/10/2017
Url de validació	<a href="https://connector.sils.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://connector.sils.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a>	





2. Estar inscrit/a com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya
3. Titulació exigida

**Auxiliar administratiu/iva Biblioteca:** Graduat/ada en Ensenyament Secundari Obligatori.

**Auxiliar administratiu/va cultura/arxiu:** Graduat/ada en Ensenyament Secundari Obligatori.

**Auxiliar administratiu/iva Secretaria/Urbanisme:** Graduat/ada en Ensenyament Secundari Obligatori.

### TERCER. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les instàncies sol·licitants, requerint prendre part en les corresponents proves de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases generals per al lloc de treball que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de Sils, i es presentaran en el Registre d'entrada de l'Ajuntament de Sils o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16 de la Llei 39/2015, en el termini de deu dies naturals comptats a partir de la darrera publicació oficial.

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Girona i es publicaran igualment en el tauler d'anuncis, i web de l'Ajuntament.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de fotocòpies compulsades dels següents documents:

- Fotocòpia compulsada del DNI o, si s'escau, passaport.
- Declaració jurada acreditativa del punt tercer
- Certificat mèdic acreditatiu del punt quart
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida (si es tracta de titulació obtinguda a l'estranger cal portar l'homologació)
- Acreditació d'estar en possessió del Certificat de coneixements de català de nivell de suficiència o equivalent.
- Documentació acreditativa dels requisits específics.
- Currículum vitae on s'especifiquin les titulacions obtingudes i els mèrits que puguin al·legar a l'entrevista.

### QUART.- Admissió d'aspirants.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde President dictarà resolució en el termini màxim de 10 dies, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes i web de l'Ajuntament i en la mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc de les proves. A la mateixa resolució es farà constar la designació de l'òrgan seleccionador.

La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. En cas d'haver-n'hi, seran estimades o desestimades en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva. Aquesta resolució serà publicada en el tauler d'edictes de l'Ajuntament de la web municipal.


### CINQUÈ.- Òrgan de selecció.

L'òrgan de selecció estarà constituït per:

— President: el secretari de l'Ajuntament de Sils.

Signatura 1 de 1		
Marti Nogué Selva	13/10/2017	ALCALDE

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	8c8a84f770954ad7a08361dbca13b6ae001	Data document: 13/10/2017
Url de validació	<a href="https://connector.sils.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://connector.sils.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a>	





— Vocals:

- Dos funcionaris de carrera de la corporació.

Un dels vocals actuarà com a secretari.

L'òrgan de selecció estarà integrat, a més, pels suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

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

## SISÈ.- Desenvolupament de les proves.

El sistema de selecció és el d'oposició:

**FASE D'OPOSICIÓ:** Consisteix en realitzar tres proves obligatòries i eliminatòries cadascuna d'elles: un primer exercici de coneixement de català, un segon exercici de coneixement de castellà, i un tercer exercici teòric a respondre preguntes tipus test relatius a les funcions que formen part de la present convocatòria i de cultura general. Finalment hi haurà una entrevista per aquells aspirants que hagin superat l'exercici teòric.

**PRIMER EXERCICI:** Consisteix en un exercici de coneixements de català (Nivell C1 o equivalent) per aquells qui no hagin acreditat el coneixement. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Per aquest exercici el Tribunal pot comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

**SEGON EXERCICI:** Consisteix en un exercici de coneixements de castellà (C1 o equivalent) que l'hauran de realitzar les persones que no tenen nacionalitat espanyola. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

**TERCER EXERCICI:** Consistirà en la realització, en el termini màxim de 30 minuts, respondre un qüestionari tipus test proposat pel Tribunal relacionades amb les funcions relacionades amb el lloc de treball i de cultura general. Aquest exercici es qualificarà fins a un màxim de 10 punts, quedant eliminats els aspirants que no assoleixin la qualificació de 5 punts.


**ENTREVISTA:** Consistirà en la realització d'una entrevista personal (5 punts). La finalitat de l'entrevista és comprovar la idoneïtat, adequació i capacitat d'adaptació de les persones aspirants en relació al lloc de treball a cobrir.

L'entrevista no té caràcter eliminatori i estarà estructurada per competències, d'acord amb la plantilla de preguntes que haurà establert prèviament el tribunal qualificador, en termes d'igualtat per a totes les persones aspirants, i es documentarà a l'expedient els resultats obtinguts en les entrevistes.

## SETÈ.- Qualificació.

Signatura 1 de 1		
Martí Nogué Selva	13/10/2017	ALCALDE

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	8c8a84f770954ad7a08361dbca13b6ae001	Data document: 13/10/2017
Url de validació	<a href="https://connector.sils.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://connector.sils.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a>	







La puntuació màxima serà de 15 punts, s'estableix en 7,5 punts la puntuació mínima per a adjudicar el lloc de treball.

## **VUITÈ.- Relació d'aprovat i contractació.**

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Sils i proposarà per a la seva contractació als aspirants que hagi obtingut major puntuació (de cada categoria professional), tenint en compte que el nombre de persones proposades no pot excedir el nombre de places vacants convocades. Aquesta relació s'eleva a l'Alcalde President de l'Ajuntament de Sils.

L'Alcalde ha de contractar als aspirants proposats dins del termini establert en l'Ordre del TSF/1779/2017, de 13 de juliol, per a la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2017 per a la concessió de subvencions destinades a incentivar la contractació en pràctiques de joves beneficiaris del Programa de Garantia Juvenil a Catalunya. Si els aspirants no es presentessin en el termini assenyalat sense causa justificada, perdran qualsevol dret derivat del procés selectiu. En aquest cas, es posarà aquest fet en coneixement de la següent persona de la relació d'aprovat emesa pel Tribunal, oferint-li els terminis que pertorquin. Així s'actuarà de forma successiva si aquesta persona tampoc es presentés a la contractació.

## **NOVÈ.- Borsa de treball.**

Els aspirants que no hagin estat contractats però que hagin superat el procés selectiu podran ser cridats per l'Ajuntament de Sils, d'acord amb l'ordre de qualificació, per a la seva contractació en règim de laboral temporal per a llocs de treball de la mateixa i dins el programa de Garantia Juvenil.

L'ordre de preferència de la borsa vindrà determinat per la puntuació total assolida en el procés selectiu. A igual puntuació, prevaldrà la puntuació obtinguda en l'exercici teòric.

La persona integrant de la borsa de treball veurà decaïgut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert, si en ser cridada renuncia a la proposta de contractació.

## **DESÈ.- Incidències.**


Les presents bases i convocatòria poden ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es pot interposar pels interessats un recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu a partir del dia següent al de la publicació del seu anunci al DOGC (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa).

En allò no previst en les Bases, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i

Signatura 1 de 1		
Martí Nogué Selva	13/10/2017	ALCALDE

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	8c8a84f770954ad7a08361dbca13b6ae001	Data document: 13/10/2017
Url de validació	<a href="https://connector.sils.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://connector.sils.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a>	





# Ajuntament de Sils

provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes dels exercicis teòrics als quals s'han d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, en aquells preceptes que s'apliquin al personal laboral en aquells que es prevegi de manera expressa

Pg. Sts. Cosme i Damià, 2 - 17410 **SILS** - Telèfon 972/ 16 80 00 - Fax 972/ 85 36 17

Signatura 1 de 1		
Martí Nogué Selva	13/10/2017	ALCALDE

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	8c8a84f770954ad7a08361dbca13b6ae001	Data document: 13/10/2017
Url de validació	<a href="https://connector.sils.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://connector.sils.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a>	

