

Núm. 2177

AJUNTAMENT DE SILS

Anunci pel qual es fa pública la convocatòria i les bases que regiran un procés de selecció

Expedient núm.: General 2019/409

Identificació de l'expedient: : Convocatòria 1 plaça tècnic/a d'administració general concurs oposició lliure.

Es fa pública la convocatòria d'una plaça de tècnic/a d'administració general en règim de personal funcionari de carrera mitjançant el sistema de concurs oposició lliure i les Bases que han de regir el procés de selecció, aprovades per la Junta de Govern Local de data 18 de març de 2019.

BASES QUE REGEIXEN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE (GRUP A1).

Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte del procés selectiu és la provisió en propietat d'una plaça de tècnic/a d'administració general (adscriu/a a la secretaria general), enquadrada a l'escala d'administració general, subescala tècnica, classe tècnic/a superior, categoria tècnic/a d'administració general, grup A, subgrup A1, complement de destí 24.

Segona.- Jornada de treball i retribucions

La jornada de treball és a temps complet (37,5 hores setmanals).

L'Ajuntament, dins les seves facultats, determinarà l'horari per la prestació del servei.

Retribucions: Les retribucions seran les corresponents al grup A1, d'acord amb el que estableix el pressupost municipal i relació valorada dels llocs de treball .

Tercera.- Condicions dels aspirants

Per poder prendre part en aquest procés selectiu, els aspirants han de reunir les següents condicions, que s'hauran de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu:

a. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com els estrangers nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut dels 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, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

b. Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c. Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi exercir-ne les funcions.

d. No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari de l'Administració pública, no haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

e. No estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada llei.

Quarta.- Requisites dels aspirants

Per poder prendre part en aquest procés selectiu, els aspirants han de reunir els següents requisits, que s'hauran de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu:

a. Estar en possessió del títol universitari de doctor, llicenciat o graduat en dret.

En el supòsit que s'aporti un títol obtingut a l'estranger, caldrà disposar de l'homologació i convalidació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

b. Acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya. En cas que les persones aspirants no acreditin algun dels nivells hauran de realitzar una prova de nivell equivalent:

- Llengua catalana: nivell C1
- Llengua castellana: nivell C1, en el cas de les persones aspirants que no estiguin en possessió de la nacionalitat espanyola.

Cinquena.- Coneixements adients per desenvolupar el lloc de treball

- Generals i normatius: en l'àmbit del dret administratiu i del dret local i en l'àmbit de la jurisdicció contenciosa administrativa.

- Ofimàtics: ús de les eines i els mitjans propis de l'administració electrònica.

Sisena.- Funcions del lloc de treball

- Ser responsable de la realització d'activitats administratives de nivell tècnic superior
- Dur a terme funcions de direcció administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes i estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients.
- Redactar informes tècnic-jurídics, memòries i certificacions.
- Instruir expedients dins de l'àmbit competencial on s'adscriu, com per exemple: expedients sancionadors, expedients disciplinaris, etc.
- Redactar ordenances i reglaments.
- Oferir assessorament als diversos departaments i unitats de l'ajuntament que se li requereixin.
- Cercar jurisprudència i actualitzar els procediments de la seva competència d'acord amb la legalitat.
- Analitzar la normativa aplicable, informar i redactar propostes d'acord.
- Advertir de la legalitat o il·legalitat de certes actuacions.
- Representar i defensar a la corporació davant els tribunals.
- Substituir al secretari de la corporació en els casos d'absència d'aquest/a.
- Altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Setena.- Sol·licituds d'admissió en el procés selectiu.

7.1.- Documentació que s'ha de presentar per formar part del procés selectiu:

Les persones que desitgin participar en la convocatòria només hauran de presentar, durant el termini de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, la següent documentació:

- Imprès normalitzat de sol·licitud d'admissió de l'Ajuntament de Sils, que haurà d'estar signat per la persona aspirant. La manca de signatura suposarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

- Currículum vitae.

- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats: cal elaborar una relació dels mèrits al·legats i dels seus justificants acreditatius.

- Justificació d'ingrés dels drets d'examen que puja a la quantitat de 42,20 €. (L'ingrés es farà mitjançant transferència bancària al compte de Caixabank ES56 2100 8127 0123 0002 9068).

- Documents acreditatius d'estar en possessió d'alguns dels certificats de coneixements de les dues llengües oficials a Catalunya en els nivells requerits en aquesta convocatòria, que acreditin l'exempció de realitzar les proves.

Les persones aspirants que ja hagin presentat la documentació acreditativa d'estar en possessió dels esmentats nivells en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Sils, hauran de fer-ho constar en la instància per tal que se'ls hi recuperi la documentació presentada, així no caldrà que tornin a presentar-la. Les persones aspirants han de tenir en compte que només cal presentar aquella documentació de la qual l'Ajuntament de Sils no en tingui constància o requereixi actualització i, per tant, no cal tornar a presentar documentació que estigui vigent i que ja s'hagi presentat en anteriors convocatòries.

Amb la formalització i presentació de la instància les persones aspirants donen 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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Tota la documentació s'haurà d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels documents que cal adjuntar i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

7.2 Forma de presentació de les sol·licituds:

Les sol·licituds es podran presentar:

. Telemàticament:

A través del web municipal www.sils.cat, anant a l'e-tram, instància genèrica i adjuntant la documentació especificada anteriorment, tenint en compte que per fer tràmits telemàtics cal disposar d'un certificat digital.

. Presencialment:

a) A les dependències de l'Ajuntament de Sils situades al Passeig dels Sants Cosme i Damià, 2, mitjançant el Registre General d'Entrada.

b) A qualsevol dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre:

- Als registres electrònics de qualsevol dels subjectes referits a l'article 2.1 de la Llei 39/2015 (l'Administració General de l'Estat, les administracions de les comunitats autònomes, les entitats que integren l'Administració local i el sector públic institucional).

- A les oficines de correus.

- A les representacions diplomàtiques.

- A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Si s'opta per l'opció b), és a dir, si les sol·licituds es presenten en qualsevol dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, CALDRÀ TRAMETRE UN CORREU ELECTRÒNIC a l'adreça marta@sils.cat dins del termini establert en la presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma, el lloc i la data de presentació i les dades de contacte de l'administració on s'hagi presentat la sol·licitud. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat a causa de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes. A més, en el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, a part d'enviar un correu electrònic a l'adreça marta@sils.cat comunicant l'enviament de la sol·licitud per correus, s'haurà de fer en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada per l'oficina de correus abans de ser certificada.

7.3 Termini de presentació de sol·licituds

Les presents bases, una vegada aprovades per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sils, es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG).

Després de la publicació de les bases en el BOPG, es publicarà un anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat

de Catalunya (DOGC), fent referència al número i data del BOPG en el qual han sortit publicades les bases.

La sol·licitud s'adreçarà a l'alcalde president de l'Ajuntament de Sils i es presentarà, juntament amb l'annex, l'acreditació del català i/o del castellà i la resta de documentació, si escau, de la forma especificada a l'apartat 7.2 d'aquestes bases, durant el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC.

Vuitena.- Admissió de les persones aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Junta de Govern Local, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses que es farà pública mitjançant la seva exposició al tauler d'edictes electrònic, accessible des de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sils, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i/o reclamacions, que començarà a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el tauler d'edictes electrònic. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal qualificador, el dia, hora i lloc on es realitzaran els exercicis.

La publicació de l'esmentada resolució en el tauler d'edictes electrònic municipal serà determinant per l'inici dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. Si se n'accepta alguna, s'elaborarà una nova llista de persones admeses i excloses i es farà pública novament al tauler d'edictes electrònic.

Novena. Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador és l'òrgan competent per efectuar la valoració de les condicions de formació, mèrits i nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir, de les persones candidates que es presentin en el procés de selecció.

El tribunal qualificador es constituirà de conformitat amb el que disposa 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 i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i format per un president, un secretari i quatre vocals amb la següent distribució:

President:	Un funcionari /ària amb habilitació de caràcter nacional.
Secretari:	El de la corporació
Vocals:	- Un/a funcionari/ària de la corporació amb titulació de la mateixa categoria de la plaça convocada. - Dos funcionaris/àries amb habilitació de caràcter nacional procedents d'una altra corporació. - Un altre membre nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal estarà integrat, a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

La designació del tribunal es farà pública juntament amb la resolució de la Junta de Govern Local que fixarà les persones admeses i excloses en el procés selectiu.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president i del secretari o de les persones que els substitueixin.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament del procés selectiu en tot allò que les bases no hagin previst.

El tribunal qualificador establirà els criteris tècnics per valorar les diferents fases d'aquesta convocatòria.

El tribunal qualificador podrà convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient.

El tribunal qualificador podrà exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.

El tribunal qualificador, si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'Alcaldia l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.

El tribunal qualificador podrà esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

El tribunal qualificador exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la fona fe o orientades a desvirtuar els principis d'equitat, igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), els membres del tribunal qualificador es classifiquen en la categoria primera.

Desena. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema selectiu serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial decret llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

1. Fase d'oposició:

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

1r. Exercici. Prova de llengua catalana

Consistirà en la realització d'una prova per acreditar els coneixements de català (nivell C).

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que amb anterioritat a la celebració d'aquesta prova acreditin documentalment tenir el nivell C o superior de la Secretaria de Política Lingüística o un altre d'equivalent.

2n. Exercici. Prova de llengua castellana

Les persones aspirants que no estiguin en possessió de la nacionalitat espanyola hauran de realitzar la prova del 3r exercici en llengua castellana. (Una part)

3r. exercici. Prova de coneixements del temari

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un període màxim de 120 minuts, fins a dues preguntes assenyalades pel tribunal, relacionades amb el programa annex a les bases, amb àmplia llibertat pel que fa a l'exposició, a fi de poder apreciar els coneixements de l'aspirant, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició.

4t. exercici. Prova pràctica

Aquest exercici consistirà en desenvolupar per escrit, durant el període de temps màxim de 90 minuts, un cas pràctic a determinar pel tribunal i relatiu a les tasques administratives corresponents a aquestes places relacionades amb les matèries compreses en el temari annex (Annex I d'aquestes bases).

El tribunal determinarà en quin mitjà es realitzarà la prova pràctica (a mà, amb ordinador, etc.).

Durant aquesta prova les persones aspirants podran en tot moment fer ús dels textos legals sense comentar que considerin oportuns.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i del coneixement i l'aplicació adequada de la normativa vigent.

El tribunal podrà optar perquè els aspirants defensin la solució plantejada en els seus exercicis en el temps que es determini i podrà formular les preguntes que cregui pertinents.

5è. Exercici. Prova psicotècnica

Aquest exercici consistirà en contestar una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin

estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquest exercici ha de contenir, com a mínim, proves d'aptitud i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions relacionades amb les places a proveir.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

En el cas que arribat aquest exercici quedessin més de cinc persones aspirants, únicament realitzaran aquesta prova les cinc persones aspirants que obtinguin la millor qualificació, que resultarà sumant la puntuació obtinguda per cada persona aspirant en el tercer i quart exercici.

6è.- Entrevista.

Es realitzarà una entrevista de caràcter no eliminatori amb les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors.

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball i a l'experiència professional de la persona aspirant i els mèrits al·legats.

2. Fase de concurs:

Es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates, fins a un màxim de 7,5 punts, de conformitat amb el barem següent:

1) Experiència professional

a) Per serveis prestats a l'Ajuntament de Sils com a personal funcionari en un lloc de treball de categoria i nivell igual o superior a la de la plaça objecte de convocatòria. Per cada mes 0,15 punts, fins a un màxim de 4,5 punts.

b) Per serveis prestats a l'Administració pública com a personal funcionari en un lloc de treball de categoria i nivell igual o superior a la de la plaça objecte de convocatòria. Per cada mes 0,075 punts, fins a un màxim de 4,5 punts.

c) Per serveis prestats a l'administració pública com a personal laboral, en una empresa pública, organisme autònom o entitat dependent d'una administració pública, en un lloc de treball de similars característiques al convocat i de categoria i nivell igual o superior a la de la plaça objecte de convocatòria. Per cada mes 0,05 punts, fins a un màxim de 4,5 punts.

d) Haver estat col·legiat i haver portat, com a mínim, cinc recursos contenciosos administratius davant dels jutjats o tribunal corresponent durant els últims 10 anys. El tribunal atorgarà fins a 2 punts.

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

2) Formació i perfeccionament, màxim 1 punts:

a) Els cursos i seminaris de formació realitzats en centres oficials superats amb certificació d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores	0,20 punts
Per cada curs de 31 a 60 hores	0,35 punts
Per cada curs de més de 60 hores	0,50 punts

b) Els cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim de 0,5 punts, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores	0,10 punts
Per cada curs de més de 30 hores	0,20 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o en crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

No es valoren en aquest apartat els estudis acadèmics inacabats ni les assignatures considerades individualment. Només es computen les activitats formatives de 10 hores o superiors. Només s'han de tenir en compte els cursos dels últims 10 anys. I no es poden puntuar els mateixos cursos en 2 categories diferents.

En aquesta fase de concurs, no es podran valorar els mèrits que no hagin estat degudament al·legats i acreditats en el termini establert per a la seva presentació.

En el cas dels procediments judicials, solament caldrà aportar amb la instància, una relació dels assumptes fent constar número i tipus de procediment, òrgan jurisdiccional i matèria controvertida en el procés. S'aportarà còpia de les sentències dels esmentats procediments a l'entrevista que mantindran els aspirants amb el Tribunal.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i la puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Un cop finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista comprensiva de les persones aspirants que han superat els exercicis d'aquesta fase, amb la valoració de mèrits de la fase de concurs.

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova teòrica i pràctica per aquest ordre. Per últim, s'ha d'acudir al sorteig, si s'escau.

Onzena. Disposicions de caràcter general

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar en el lloc, la data i l'hora que s'assenyalin hauran de ser excloses, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament es realitzarà alfabèticament.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho estima oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

El tribunal qualificador ha de fer pública, en els locals on s'hagin realitzat les proves anteriors o a la seu de l'Ajuntament, la llista d'aprovat i els anuncis de la realització de les proves restants.

El tribunal qualificador ha de decidir sobre les peticions d'adaptacions que de manera que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte de la resta de persones aspirants, i han de tenir en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat poden demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

Dotzena. Qualificació

Tots els exercicis seran obligatoris i eliminatoris a excepció del sisè que no és eliminatori.

El primer, el segon i cinquè exercici puntuarà com a APTE o no APTE.

El tercer i quart exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, essent necessaris 5 punts per superar la prova.

El sisè exercici es qualificarà amb un màxim de 3 punts.

Tretzena. Relació d'aprovat

Un cop obtinguda la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà al tauler d'edictes electrònic municipal la llista de persones aprovades per ordre de puntuació, tenint en compte que no podrà proposar per al nomenament un nombre superior de persones aspirants al de llocs de treball objecte de la convocatòria, i elevarà a l'alcalde president de la corporació la proposta de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

Catorzena. Presentació de documents

1. Termini i forma de presentació.

Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la relació d'aprovats, la persona aspirant proposada ha d'aportar davant de l'Ajuntament de Sils, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions exigides que es detallen a continuació:

- a) Fotocòpia degudament compulsada del document nacional d'identitat i del NIF. En cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
Els aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
- c) Declaració responsable de no estar inclòs/osa en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.
- d) Les persones aspirants discapacitades que hagin estat proposades han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a proveir.
- e) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions. No obstant això, en alguns llocs de treball, en atenció a l'especificat de les funcions a realitzar, que requereixin una capacitació més detallada, l'aspirant s'haurà de sotmetre a la revisió per part dels serveis mèdics corporatius.
- f) Títol, testimoni notarial o fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida, o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció. Quan s'al·legui una titulació equivalent a l'exigida, anirà a càrrec de la persona aspirant l'acreditació documental de l'esmentada equivalència.
- g) Fotocòpia degudament compulsada del certificat de coneixements de la llengua catalana en el nivell C o superior, si s'escau.
- h) En el cas que la persona a contractar sigui estrangera caldrà que porti per a la seva contractació una autorització administrativa prèvia d'acord amb el que s'estableix a l'article 36 de la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, modificada per les Lleis orgàniques 8/2000, de 22 de desembre i 14/2003, de 20 de novembre.

La persona que tingui la condició de funcionari públic o de personal laboral en règim indefinit a l'Administració pública estarà exempt de justificar les condicions i els requisits ja acreditats en l'obtenció del seu anterior nomenament i que no requereixin actualització, i només haurà de presentar certificació de l'organisme públic del qual depengui, que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin en el seu full de serveis.

2. Efectes de la no presentació

La persona aspirant proposada que dins del termini indicat, excepte els casos de força major, que han de ser degudament comprovats i considerats, no presenti la documentació fefaent no pot ser contractada i queden anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

En aquest cas, l'alcalde-president ha de dur a terme la contractació dels/de les que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

Quinzena. Nomenament en pràctiques i presa de possessió.

El nomenament de la persona proposada, la seva publicació i la presa de possessió es realitzarà de la forma establerta als articles 82 i següents del Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Com a funcionari en pràctiques gaudirà de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera de la mateixa categoria i lloc de treball.

La persona nomenada cessarà en la seva relació amb l'Ajuntament de Sils quan es doni alguna de les causes previstes a l'article 7 del Reglament del personal al servei de les entitats locals i a l'article 10.3 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Setzena. Període de pràctiques.

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció un període de pràctiques que serà de sis mesos, per tal de garantir la idoneïtat de la persona candidata a la plaça convocada.

Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata ha desenvolupat de forma satisfactòria a l'Ajuntament de Sils un lloc de treball similar al de la convocatòria durant un temps igual o superior a 6 mesos i serà automàticament nomenada funcionària de carrera.

L'avaluació del període de pràctiques s'efectuarà de forma motivada pel secretari de la corporació. La persona aspirant que no superi el període de pràctiques no podrà ser nomenada funcionària de carrera.

En cas que algun de les persones aspirants no superi el període de pràctiques, es procedirà al nomenament de la següent persona aspirant per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

El període de pràctiques forma part del procés selectiu i en cas que alguna de les persones candidates no el superi, aquest perdrà tots els drets derivats de la convocatòria i es produirà el cessament del seu nomenament.

Dissetena. Nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Finalitzat el període de pràctiques de 6 mesos de forma satisfactòria per part de la persona aspirant, aquesta serà proposada a l'Alcaldia pel seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

En cap cas no es podrà proposar el nomenament d'un nombre de persones participants superior al de les places previstes a la convocatòria.

La persona nomenada funcionària de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Reial decret 214/1990, de 30 de juliol, disposarà del termini d'un mes, des de l'endemà de la publicació del seu nomenament en el BOPG, per fer el jurament o promesa i prendre possessió.

La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

Divuitena. Incompatibilitat amb l'exercici d'altres càrrecs, professions o activitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual la persona aspirant ha estat destinada, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'ajuntament, li serà aplicable com a empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim horari i jornada, la persona nomenada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'ajuntament.

Dinovenena. Incidències i recursos.

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província de Girona i/o al tauler electrònic seran determinants dels

terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sens perjudici de tota la informació que es pugui penjar a la pàgina web municipal, que serà de caràcter merament informatiu.

Contra les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, els nomenaments de funcionaris, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, es pot interposar recurs de reposició davant de l'Alcaldia Presidència dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la notificació de la resolució. Si es fa això, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en què es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda. El recurs contenciós administratiu es podrà interposar directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des de l'endemà següent al de la notificació de la resolució impugnada, sense perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions del tribunal qualificador, atès que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la presidència de la corporació, es podrà interposar, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'alcalde president.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

Contra la convocatòria i aquestes bases i d'acord amb la Llei 39/2015 i altres disposicions concordants, es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona.

Vintena. Borsa de treball

Aquelles persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les necessitats d'ocupació no permanent.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys.

Les persones integrants de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència que s'estableix en el paràgraf següent i segons les necessitats que es produeixin.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida en el procés selectiu. A igual puntuació, es tindrà en compte l'ordre de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

La persona integrant de la borsa de treball veurà decaigut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert en la borsa de treball si, al ser cridada en temps i forma per l'Ajuntament per a una contractació mínima de tres mesos, renunciés a la proposta de contractació. En aquest cas, la persona integrant de la borsa de treball veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc establert a efectes de la prelación. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la qual es proposi una contractació per un període mínim de tres mesos no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelación establert en la borsa. Malgrat l'anterior, sí s'exclourà de la borsa al/a la candidat/a que hagi renunciat a tres oferiments de contractació.

No serà d'aplicació el que s'estableix en el paràgraf anterior, en cas que concorrin causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata com, per exemple, circumstàncies que posin en risc la salut.

Annex I - Temari

- 1) La Constitució espanyola de 1978. Característiques i estructura.
- 2) Drets i deures fonamentals. Drets fonamentals i llibertats públiques. Altres drets i deures dels ciutadans. Garanties i suspensió dels drets i llibertats.



- 3) La Corona. Les funcions constitucionals del cap de l'Estat. Successió i regència.
- 4) Òrgans constitucionals de control. El Tribunal de Comptes. El Defensor del Poble.
- 5) Les Corts Generals: composició i funcions.
- 6) El Govern: composició i funcions. Relacions amb altres poders. L'Administració de l'Estat central i perifèrica.
- 7) La Llei: classes de lleis. Els Decret-lei. La delegació legislativa.
- 8) Organització territorial de l'Estat: principis generals. Les comunitats autònomes: la seva organització i competències. Els estatuts d'autonomia.
- 9) El Poder Judicial i la seva regulació constitucional. El Consell General del Poder Judicial. Organització de Jutjats i Tribunals. Principals competències dels òrgans jurisdiccionals. El Ministeri Fiscal.
- 10) El Tribunal Constitucional: organització i atribucions. Recurs d'inconstitucionalitat. El Recurs d'empara. Conflictes constitucionals.
- 11) L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat.
- 12) Organització i competències de la Generalitat de Catalunya. Òrgans consultius del govern.
- 13) Institucions de la Generalitat: el Consell de Garanties Estatutàries, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Compte i el Consell de l'Audiovisual de Catalunya.
- 14) Potestat normativa de la Generalitat de Catalunya. Relació dels ordenaments jurídics estatal i autonòmic català.
- 15) Fonaments jurídics de l'administració electrònica.
- 16) Principis generals d'actuació de les administracions públiques.
- 17) Sistemes de signatura admesos per les administracions públiques. Ús de mitjans d'identificació i signatura en el procediment administratiu. L'actuació administrativa automatitzada.
- 18) Drets i obligacions de les persones versus l'administració pública. Validesa i eficàcia de les còpies realitzades per les administracions públiques. Documents aportats pels interessats en el procediment administratiu. Assistència en l'ús dels mitjans electrònics als interessats.
- 19) El registre electrònic general. El registre electrònic d'apoderaments. L'arxiu electrònic únic.
- 20) Potestat reglamentària dels ens locals. Planificació normativa i procediment d'aprovació de normes.
- 21) La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Principis de responsabilitat. Especialitat del procediment.
- 22) La potestat sancionadora dels ens locals. Principis.
- 23) Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
- 24) La seu electrònica i el Portal d'Internet.
- 25) Els convenis en l'àmbit local: definició i tipus. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut, extinció i efectes.
- 26) L'encomana de gestió.
- 27) L'acte administratiu: producció, contingut, motivació i forma. Eficàcia dels actes administratius. El còmput de terminis.
- 28) La notificació. Condicions generals per a la pràctica de notificacions. Pràctica de la notificació.
- 29) La nul·litat i l'anul·labilitat dels actes administratius.
- 30) Fases del procediment administratiu. La tramitació simplificada.
- 31) L'executivitat dels actes administratius.
- 32) La revisió dels actes en via administrativa: la revisió d'ofici.
- 33) Els recursos administratius.
- 34) L'obligació de resoldre i la suspensió del termini màxim per a resoldre. Ampliació de terminis. Silenci administratiu.
- 35) Transparència i drets d'accés. Obligacions mínimes de publicitat activa. Comissió de garantia del dret d'accés a la informació pública.
- 36) El codi de conducta dels alts càrrecs.
- 37) Protecció de dades personals i administració pública. El delegat de protecció de dades.
- 38) La jurisdicció contenciosa administrativa. Extensió i límits. Les parts en el procés.
- 39) El procediment ordinari i el procediment abreujat.
- 40) El recurs d'apel·lació de les sentències dels jutjats contenciosos administratius. El recurs de cassació.
- 41) L'execució de sentències en via contenciosa.
- 42) Règim jurídic dels contractes del sector públic: la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Principis de la contractació del sector públic. Àmbits d'aplicació de la Llei.
- 43) Els contractes del sector públic: tipus de contractes. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.
- 44) Procediments d'adjudicació. El procediment obert. Els procediments oberts simplificats en les seves dues varietats. El contracte menor.
- 45) El recurs especial en matèria de contractació: característiques i objecte. Legitimació Termini d'interposició. Procediment. Òrgans competents per a la seva resolució.
- 46) La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: normes específiques de contractació públiques en les entitats locals. Òrgans competents en matèria de contractació.

- 47) El patrimoni dels ens locals. Béns de domini públic i béns patrimonials. Potestats administratives sobre els béns del seu patrimoni. Alteració de la qualificació jurídica dels béns.
- 48) Tràfic jurídic dels béns: adquisició, alienació i cessió.
- 49) Utilització dels béns de domini públic i dels béns patrimonials.
- 50) Potestats administratives sobre els béns locals.
- 51) Activitat local d'ordenació i intervenció administrativa.
- 52) La noció del servei públic local. Formes de gestió dels serveis públics locals.
- 53) L'activitat subvencional de les administracions públiques. Les bases reguladores de la concessió de subvencions. Els plans estratègics de subvencions.
- 54) El procediment de concessió de subvencions: la concessió en règim de concurrència competitiva i la concessió directa.
- 55) La justificació de les subvencions.
- 56) El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització del personal. Els instruments reguladors dels recursos humans; l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
- 57) L'accés als llocs de treball locals: principis reguladors. Requisits. Sistemes de selecció. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. Les situacions administratives dels funcionaris locals. La legislació laboral. El contracte de treball. Concepte, classes i modalitats. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral.
- 58) Drets i deures dels funcionaris locals. Especial referència a la carrera professional i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Drets col·lectius. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats.
- 59) El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals. Disposicions generals. Faltes i sancions. Procediment disciplinari.
- 60) El mandat i la constitució de les corporacions municipals, l'elecció de l'alcalde. La moció de censura.
- 61) Les eleccions locals. El districte electoral. Electors i elegibles.
- 62) El règim jurídic de les entitats locals.
- 63) El municipi: concepte i elements. Creació i supressió de municipis. Alteració dels termes municipals.
- 64) La població i el padró municipal.
- 65) Organització municipal. Òrgans i les seves funcions.
- 66) Funcionament dels òrgans col·legiats de l'administració local: el Ple i la Junta de Govern Local.
- 67) L'Estatut dels membres de les corporacions locals. Adquisició, suspensió i pèrdua de la condició de membre de la corporació. Drets i deures.
- 68) Els òrgans complementaris dels ens locals. Els regidors delegats, les comissions informatives, la comissió especial de comptes i els consells sectorials.
- 69) Les competències de les entitats locals.
- 70) La província: organització i competències.
- 71) Les comarques: creació i organització.
- 72) L'expropiació forçosa: principis generals. El procediment general.
- 73) Procediments especials d'expropiació.
- 74) Reversió de béns expropiats. Garanties jurisdiccionals.
- 75) Els recursos de les hisendes locals. Ingressos de dret privat.
- 76) Ordenances fiscals. Contingut i règim d'impugnació.
- 77) Les taxes i les contribucions especials.
- 78) Els impostos locals: l'IBI, l'IAE, l'IVTM, l'IVTNU i l'ICIO.
- 79) El pressupost en les corporacions locals: Regulació pressupostària de les corporacions locals. La Llei general pressupostària: principis generals.
- 80) Estructura i formació del pressupost en les corporacions locals. Elaboració, tramitació i aprovació.
- 81) La Llei d'estabilitat pressupostària i la seva aplicació a l'administració local.
- 82) Règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic local. El Reial decret 424/2017, de 28 d'abril.
- 83) Les llicències urbanístiques i el règim de les comunicacions prèvies segons la normativa urbanística catalana.
- 84) La protecció a la legalitat urbanística segons la normativa urbanística catalana.
- 85) La gestió urbanística segons la normativa urbanística catalana.
- 86) El planejament urbanístic segons la normativa urbanística catalana.
- 87) El règim de la llicència ambiental segons la Llei 20/2009, de 6 de juliol, de regulació dels espectacles públics i les activitats recreatives.
- 88) El règim general de les llicències i autoritzacions de la Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.
- 89) Intervenció administrativa en l'activitat econòmica. Principis d'actuació i règim general segons la Llei 16/2015, de 21

de juliol, de simplificació administrativa de l'activitat econòmica.

- 90) Instruments per facilitar l'activitat econòmica segons la Llei 16/2015, de 21 de juliol, de simplificació administrativa de l'activitat econòmica.

Annex II - Annex per a l'admissió a convocatòries de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Sils.

1 DADES DE LA CONVOCATÒRIA		
Objecte de la convocatòria: procés selectiu d'una plaça de tècnic/a d'administració general		
Denominació de la plaça o lloc de treball: tècnic/a d'administració general	Grup de classificació: A1	
Tipus de plaça: funcionari de carrera		
Nombre de places convocades: 1		
Sistema d'accés: torn lliure		
Procediment: concurs oposició		
BOP núm.:	DOGC núm.:	
2 TÍTOLS ACADÈMICS		
Títol acadèmic oficial exigít a la convocatòria	Centre d'expedició	Any
3 MÈRITS: Adjuntar els documents de la manera prevista a la convocatòria		
4 ALTRES DADES (marcar amb una X)		
<input type="checkbox"/>	Adjunto certificat acreditatiu del coneixement de la llengua catalana exigít a la convocatòria o equivalent	
<input type="checkbox"/>	He participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, on hi havia establerta una prova de coneixements de la llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori del nivell i he superat la prova.	
<input type="checkbox"/>	Sol·licito que s'incorpori la documentació que consta en el meu expedient personal, atès que estic treballant o he treballat a l'Ajuntament de Sils, si és el cas.	
<input type="checkbox"/>	Sol·licito que s'incorporin els documents que consten en la sol·licitud que vaig presentar per participar en la convocatòria de l'any, si és el cas	
<input type="checkbox"/>	Sol·licito un certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de Sils, si és el cas.	
<input type="checkbox"/>	Dono el meu consentiment a l'Ajuntament de Sils perquè sol·liciti al Registro Central de Delincuentes Sexuales, certificació negativa de no haver estat condemnat per sentència ferma en algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, si és el cas.	
<input type="checkbox"/>	Autoritzo a l'Ajuntament de Sils a sol·licitar a altres administracions totes aquelles dades que siguin necessàries per a el desenvolupament d'aquest procediment.	
<input type="checkbox"/>	Necessito l'adaptació o l'adequació del temps i/o dels mitjans per realitzar les proves, per disminució legal.	
<input type="checkbox"/>	Justificant acreditatiu ingrés taxa.	
5 EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ		
DECLARO que són certes totes les dades que es consignen en aquest annex, que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les condicions i requisits assenyalats especialment a les bases d'aquesta convocatòria, que em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document i SOL·LICITO ser admès/a en la convocatòria especificada en aquest annex.		

NOM I COGNOMS:

Signatura:

NÚM. DE DNI:

LLOC I DATA DE NAIXEMENT:

TELÈFON MÒBIL:

ADREÇA DE CORREU ELECTRÒNIC:

LLOC I DATA DE PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD:

Instruccions per omplir l'Annex II

Aquest annex s'ha de presentar durant el termini de presentació de sol·licituds, juntament amb la instància genèrica de l'Ajuntament de Sils i la documentació que les bases de cada convocatòria especifiquin que s'ha de presentar durant el termini de presentació de sol·licituds.

Aquest annex us el podeu descarregar de la pàgina web municipal que trobareu juntament amb la publicació de les bases de la convocatòria.

La documentació que les bases de cada convocatòria especifiquin que s'ha de presentar durant el termini de presentació de sol·licituds, s'ha de presentar, juntament amb la instància genèrica de l'Ajuntament de Sils i aquest annex, en mida DIN A4. En cas de presentació electrònica, la documentació haurà de ser en format pdf i cada document s'haurà d'adjuntar per separat. No s'acceptarà documentació en format jpg o jpeg. Es recomana que la mida per cada document no sigui més gran d'1 MB i que tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles.

Ompliu totes les dades de l'annex de forma clara i no oblideu signar la instància i l'annex. Per tal de quedar exempts de la prova específica de català, adjunteu el certificat expedit per la Junta Permanent de Català o els certificats, diplomes, acreditacions i títols equivalents, corresponents al nivell exigít, si escau.

Si sou personal al servei de l'Ajuntament de Sils o ho heu estat, feu-ho constar a l'annex. Si heu participat anteriorment en altres processos selectius de l'Ajuntament de Sils i voleu que se us recuperi la documentació que va adjuntar en la sol·licitud, feu-ho constar indicat, si és possible, l'any i el nom de convocatòria a la qual us va presentar.

Les persones amb discapacitat que s'acullin al torn de reserva han de presentar, abans del començament de la primera prova selectiva un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials, expedit per l'equip multiprofessional competent. L'esmenat dictamen ha de detallar també, si s'escau, la naturalesa de les mesures necessàries per a l'adaptació o l'adequació del temps i/o dels mitjans materials per a la realització de les proves.

Sils, 19 de març de 2019

Martí Nogué Selva
Alcalde