

Núm. 2178

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

Expedient núm.: General 2019/401

Identificació expedient: Convocatòria 1 plaça administratiu/iva de gestió concurs oposició promoció interna

Es fa pública la convocatòria d'una plaça d'administratiu/iva de gestió en règim de personal funcionari de carrera mitjançant el sistema de promoció interna 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 ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU / VA DE GESTIÓ.**Primera.- Objecte de la convocatòria.**

La provisió d'un lloc de treball d'administratiu/va de gestió adscrit a l'Àrea de Secretaria, el contingut de les funcions i les tasques i retribucions corresponents seran les establertes a la legislació vigent pels funcionaris del Grup C1, complement de destinació 18, amb pagues extraordinàries, triennis i altres emoluments, enquadrat dins de l'escala d'administració general, subescala administrativa, previst en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sils.

La convocatòria es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona. Un extracte d'aquesta, amb els requisits exigits a l'art. 6.2 del RD 896/91, de 7 de juny, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya tot incloent-hi l'avís que els successius anuncis es publicaran al tauler electrònic de la corporació (e-tauler).

Segona.- 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. 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.

Tercera.- Requisits 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 excepció de l'apartat c:

a) Ser funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Sils i acreditar un mínim de 2 anys de servei actiu a l'administració local en una plaça de nivell immediatament inferior al de la plaça convocada.

b) Estar en possessió del títol de Batxiller, Tècnic Especialista (Cicle Formatiu de Grau Superior, FPPII) o titulació equivalent; o bé acreditar una antiguitat de deu (10) anys en una plaça de funcionari del subgrup C-2 o de l'antic grup D, o bé cinc (5) anys d'antiguitat i la superació d'un curs específic de formació, cursant en escola o institut oficial d'administració pública, d'acord amb allò que disposa la disposició addicional 22a de la Llei 30/1984, de 2 d'agost i l'art. 61 de la Llei 42/1994, de 30 de desembre. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministerio de Educación y Ciencia.

c) 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.

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

4.1.- 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 25,00 €. (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.

4.2 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.

4.3 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 4.2 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.

Cinquena.- 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.

Sisena. 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/a, un secretari/a i dos vocals amb la següent distribució:

President: Un funcionari /ària amb habilitació de caràcter nacional.
Secretari: Un funcionari d'administració general de la corporació
Vocals: Un funcionari de l'ajuntament o d'una altra administració d'igual o superior categoria de les places convocades.
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 segona.

Setena.- Desenvolupament del concurs-oposició de promoció interna.

En els exercicis que no es puguin fer conjuntament, l'ordre d'actuació de les persones aspirants serà el que es determini per sorteig.

En la mateixa resolució a què fa referència la Condició 5a., la Junta de Govern Local disposarà el lloc i la data d'inici dels exercicis.

La data de celebració de la resta d'exercicis del concurs-oposició de promoció interna es farà pública únicament a l'e-tauler. Quan no se celebrin tots els exercicis el mateix dia, les persones opositores seran convocades per tots i cadascun d'ells en crida única, llevat del cas en què no fos possible, per causa degudament justificada i sempre decidida lliurement pel Tribunal.

El procés constarà de dues fases:

1) Fase de concurs: en ella s'avaluaran els mèrits que es provin documentalment en base als següents criteris:

1.1.- Serveis prestats: Serveis prestats a l'administració local amb la qualificació d'0'5 punt per trienni assolit amb un màxim de 6 punts.

Els serveis prestats hauran de ser com a auxiliar administratiu/tiva o similars als desenvolupats per a la plaça convocada.

1.2.- Estudis o cursos relacionats amb les tasques del lloc de treball expeditos per centres oficials exclusivament fins a un màxim d'1,5 punts d'acord amb el següent barem:

Cursos d'assistència:

Fins a menys de 15 hores lectives	0,05
De 15 a 20 hores lectives	0,10
De 21 a 40 hores lectives	0,20
De 41 hores o més	0,30

Cursos d'assistència i aprofitament:

Fins a menys de 15 hores lectives	0,05
De 15 a 20 hores lectives	0,20
De 21 a 40 hores lectives	0,40
De 41 hores o més	0,60

Els cursos o seminaris que no s'especifiqui o no es pugui acreditar la durada dels mateixos seran valorats amb la puntuació mínima en cada cas.

Les diferents edicions d'un mateix curs o seminari seran valorats un sol cop.

1.3.- Certificat de coneixements de llengua catalana de nivell superior a l'exigit en la convocatòria: 0,50 punts.

1.4.- Cap d'aquestes puntuacions serà acumulable; es puntuarà sempre la titulació superior.

Els mèrits s'hauran de justificar documentalment i s'aportaran amb la instància de sol·licitud de participació en la convocatòria.

La puntuació de la fase de concurs se sumarà a l'obtinguda en la fase d'oposició solament si aquesta és prèviament superada.

2) Fase d'oposició:

Consistirà en la resolució dels següents exercicis:

2.1.- 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.

2.2.- Exercici. Prova de llengua castellana

Les persones aspirants que no estiguin en possessió de la nacionalitat espanyola hauran de realitzar la prova del punt 2.4 exercici en llengua castellana. (Una part)

2.3.- Prova de coneixements

Consistirà en contestar un qüestionari de 20 preguntes amb quatre respostes alternatives sobre qüestions de cultura general, actualitat i sobre el contingut del temari annex a aquesta convocatòria.
El temps de realització de la prova no podrà ser superior als 30 minuts.

2.4.- Prova teòrica

Resoldre en el termini màxim d'una hora un tema dels dos que es proposaran relacionats amb el temari de l'annex I.

Vuitena.- Qualificació de les proves del concurs-oposició de promoció interna.

Tots els exercicis seran obligatoris i es puntuaran de la forma següent:

Les proves de català i de castellà en cas de fer-se es qualificaran d'apte o no apte.

La prova 2.3 es puntuarà de 0 a 15 punts essent necessari per superar la prova una puntuació de 8 punts. Qui no assoleixi aquesta puntuació mínima requerida quedarà automàticament eliminat. Només hi haurà una resposta correcta a cada qüestió. La puntuació serà: resposta correcta + 0'75, incorrecta -0,10 i en blanc 0.

La prova 2.4 es puntuarà de 0 a 10 punts essent necessari per superar la prova una nota mínima de 5 punts. Qui no assoleixi aquesta puntuació mínima quedarà automàticament eliminat.

Novena. 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 de carrera 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.

Desena. Presentació de documents

1. Termini i forma de presentació.

Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la relació d'aprovat, 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:

- 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.
- 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 capacitat 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.

Onzena. Nomenament funcionari de carrera 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.

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.

Dotzena.- Règim de servei.

Pel que fa a la determinació i adscripció a llocs de treball, feines i règim d'horaris i jornada, seran d'aplicació els fixats a l'ajuntament, mitjançant els acords o resolucions que s'adoptin pels òrgans competents.

Tretzena. 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.

ANNEX I: TEMARI

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.

Tema 2.- Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.

Tema 3.- Organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. Breu estudi d'aquests. Atribucions dels òrgans necessaris.

Tema 4.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Debats, votacions i quòrums. Actes i certificats d'acords.

Tema 5.- El procediment administratiu local: concepte d'interessat. Fases, del procediment.

Tema 6.- L'obligació de resoldre i el silenci administratiu. Els recursos administratius.

Tema 7.- Registre d'entrada i sortida de documents. Subsanació i millora de les sol·licituds presentades davant l'administració pública d'acord amb la normativa vigent.

Tema 8.- La plataforma Eecat.

Tema 9.- Ordenances i reglaments de les entitats locals: classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 10.- La població del municipi. El padró municipal d'habitants. L'obligatorietat de la inscripció. Documentació necessària per a la inscripció i dades obligatòries per a les inscripcions.

- Tema 11.- Altes i baixes en el padró d'habitants. Renovació i caducitat de les inscripcions en el padró d'habitants.
- Tema 12.- Formes de l'activitat administrativa: foment, policia i servei públic. La responsabilitat de l'administració.
- Tema 13.- El patrimoni dels ens locals. Béns de domini públic, bens patrimonials i bens comunals. Característiques. L'inventari de béns.
- Tema 14.- El municipi. El terme municipal. La delimitació de termes municipals. L'alteració de termes municipals.
- Tema 15.- Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics. La normativa de l'ús de mitjans electrònics al sector públic de Catalunya: objecte i àmbit d'aplicació.
- Tema 16.- La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Tema 17.- La contractació administrativa. Regulació legal. L'expedient de contractació: contingut i procediments de contractació. El perfil del contractant.
- Tema 18.- La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'ajuntament. El dret d'accés dels ciutadans a la informació pública.
- Tema 19.- Intervenció administrativa en l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències.
- Tema 20.- Els recursos de les hisendes locals: classes. Les ordenances fiscals.
- Tema 21.- La responsabilitat patrimonial de l'administració.
- Tema 22.- Pressupostos municipals. Estructura pressupostària. Formació i aprovació. Règim de la despesa pública local.
- 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 d'administratiu / tiva de gestió		
Denominació de la plaça o lloc de treball: administratiu / tiva de gestió gral.		Grup de classificació: C1
Tipus de plaça: funcionari de carrera		
Nombre de places convocades: 1		
Sistema d'accés: promoció interna		
Procediment: concurs oposició		
BOP núm.:		DOGC núm.:
2 TITOLS 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	

	Sol·licito un certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de Sils, si és el cas.
	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 delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, si és el cas.
	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.
	Necessito l'adaptació o l'adequació del temps i/o dels mitjans per realitzar les proves, per disminució legal.
	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:

NÚM. DE DNI:

LLOC I DATA DE NAIXEMENT:

TELÈFON MÒBIL:

ADREÇA DE CORREU ELECTRÒNIC:

LLOC I DATA DE PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD:

Signatura:

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 vau adjuntar en la sol·licitud, feu-ho constar indicat, si és possible, l'any i el nom de convocatòria a la qual us vau 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 vinculat 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