

- **Què cal saber per presentar-se a les convocatòries de selecció de personal.**
 - **Com s'ha d'emplenar la sol·licitud?**
 - Abans de començar a emplenar la sol·licitud, cal llegir amb atenció les bases que regulen la convocatòria.
Per facilitar-ne la lectura, s'aconsella emplenar-la directament a l'ordinador, amb màquina d'escriure o a mà amb majúscules.
 - **Documents que cal adjuntar:**
 - Còpia del DNI.
 - Còpia de la titulació acadèmica exigida a les bases.
 - Currículum Vitae.
 - Acreditar el coneixement del nivell de català exigible, segons el grup o nivell de la plaça, mitjançant el certificat expedit per la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, segons l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, modificada per l'Ordre VCP/13/2007 i l'Ordre VCP/17/2008.
 - Fotocòpia de la documentació que acredita els mèrits que s'al·leguen per ser valorats en la fase de concurs:
 - Titulació acadèmica.
 - Cursos de formació.
 - Certificat de Vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.
 - Per a les places de policia local:
 - Declaracions jurades que determinin les bases específiques.
 - Certificat mèdic conforme no es pateix cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal exercici de la funció. Aquest certificat s'haurà de presentar abans de la celebració de les proves físiques.
 - Cal recordar que si no s'aporten els documents corresponents, el tribunal no podrà valorar i puntuar els mèrits.
 - També cal recordar que per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits que es demanen a les bases de la convocatòria en la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies.
 - **On s'ha de presentar la sol·licitud?**
 - A l'OAC (Oficina d'Atenció al Ciutadà)
 - A qualsevol oficina de correus, però cal que es faci per correu administratiu (que el funcionari de correus dati l'escrit).
 - Les sol·licituds també es podran presentar en la forma que determina l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJPAC).

- **Fins quan?**
 - Dins del termini que estableixi la convocatòria. En general, durant els vint dies posteriors a la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat. Si es presenta la sol·licitud fora de termini, l'aspirant serà exclòs.
- **I després?**
 - En el termini màxim d'un mes des de la finalització de l'admissió de la sol·licitud, rebreu una notificació amb la llista de les persones admeses i excloses, la data de la primera prova i la composició del tribunal qualificador. Aquest decret també el podreu consultar a la pàgina web de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província, on serà publicat.
 - Les persones excloses han de comprovar les causes d'exclusió que s'indiquen i poden presentar, si escau i abans de deu dies des de l'endemà de la publicació de l'anunci al BOP, les al·legacions necessàries perquè la seva sol·licitud sigui admesa.
- **Les proves:**
 - A les bases de la convocatòria es determinarà el nombre i la característica de les proves que es realitzaran.
 - L'Ajuntament no facilitarà material ni bibliografia per a l'estudi dels temaris que constin a les bases específiques.
 - A la notificació del decret d'admesos i exclosos es determinarà la data, hora i lloc de celebració de la primera prova. En cas que les distintes proves que determinin les bases es facin en diferents dies, es publicarà a la web de l'Ajuntament la data, lloc i hora celebració de la següent prova, abans de 15 dies.
- **Publicació dels resultats:**
 - Un cop fetes les proves i/o l'avaluació del concurs, el tribunal publicarà l'acta de la convocatòria a la pàgina web municipal.
- **Puc al·legar si no hi estic d'acord?**
 - Es pot presentar contra la resolució del tribunal, un recurs d'alçada davant l'Alcaldia.
- **Presentació de la documentació per al nomenament o contractació.**
 - Un cop publicats els resultats del procés selectiu i en cas que hagi resultat proposat pel tribunal per cobrir la plaça convocada, en el termini de 20 dies naturals caldrà presentar la documentació que estableix les bases generals de selecció de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia.
 - En el termini màxim d'un mes, es prendrà possessió del càrrec o se signarà el contracte de treball corresponent.