

Núm. 1970

**AJUNTAMENT DE BREDA***Anunci d'aprovació de les bases específiques per a la provisió de sis llocs de treball*

Per Acord de Junta de Govern, de data 11 de març de 2019, han estat aprovades les bases específiques per a la provisió de sis llocs de treball, cinc de la categoria de recepcionistes i un/a recepcionista encarrega/da de la bibliopiscina per a la temporada de piscines d'estiu 2019 i 2020 i constitució d'una borsa de treball.

Bases específiques per a la provisió de sis llocs de treball, cinc de la categoria de recepcionistes i un/a recepcionista encarrega/da de la bibliopiscina per a la temporada de piscines d'estiu 2019 i 2020 i constitució d'una borsa de treball.

**1. Objecte de la convocatòria**

La present convocatòria té com a objecte la selecció de personal per a cobrir 6 places de personal laboral interí, cinc de la categoria de recepcionistes i un/a recepcionista encarregat/da de la bibliopiscina, per a les temporades de piscines d'estiu 2019 i 2020.

Així mateix les persones que superin el procés selectiu passaran a formar part d'una borsa de treball per un temps de dos anys (vàlida pels anys 2019 i 2020)

**2. Funcions a desenvolupar:****RECEPCIONISTES:**

- Obrir i tancar la piscina.
- Portar el control d'entrades i sortides del recinte de la piscina.
- La recepcionista restarà al lloc destinat a recepció de persones durant l'horari de funcionament de la piscina havent d'estar identificada fàcilment pels usuaris de la piscina.
- Supervisar el correcte estat de la piscina i altres elements relacionats i contribuir a esmenar carències o errades d'ubicació, tenint en compte les seves possibilitats, per al correcte desenvolupament de l'activitat.
- Supervisar que els usuaris de la piscina facin un ús correcte de les instal·lacions, controlant l'aforament màxim.
- Vetllar permanentment per fer complir les normes de seguretat i de comportament.
- Comunicar i informar al regidor encarregat les incidències del servei.
- Mantenir en tot moment correcció i respecte als usuaris i la deguda correcció en la forma de vestir i actuar.
- Liquidar periòdicament a l'Ajuntament els ingressos dels usuaris ja sigui en concepte d'entrades, carnet o altre tipus d'entrada facilitada pels usuaris.

**RECEPCIONISTA - BIBLIOPISCINA:**

- Totes les funcions dels recepcionistes.
- Donar suport a la selecció de fons.
- Atendre i informar al públic del funcionament del servei.
- Recollir dades estadístiques.
- Tenir cura de l'estat i l'ordenació del material.
- Vetllar per l'estat de l'expositor.
- Actuar d'enllaç amb la Biblioteca pública.
- Renovar dues vegades per setmana el fons exposat.
- Donar suport a les tasques de la biblioteca quan la climatologia no permeti obrir el servei.

**JORNADA I TEMPS DE TREBALL**

El contracte de treball serà temporal a jornada parcial, distribuïnt-se en els següents horaris:

**5 PLACES DE RECEPCIONISTA:**

- 1er TORN: juny i juliol, matins de 10 a 15h de dilluns a divendres

- 2on TORN: juny i juliol, tardes de 15 a 20h de dilluns a divendres
- 3er TORN: agost i setembre, matins de 10 a 15h de dilluns a divendres
- 4rt TORN: agost i setembre, tardes de 15 a 20h de dilluns a divendres
- 5è TORN: tota la temporada, matins de 10 a 15h dissabtes i diumenges
- 6è TORN: tota la temporada, tardes de 15 a 20h dissabtes i diumenges

#### 1 PLAÇA DE RECEPCIONISTA - BIBLIOPISCINA:

- TASQUES DE RECEPCIONISTA TORN: a escollir preferentment entre els anteriors
- TASQUES DE BIBLIOPISCINA: Del 1 al 31 de juliol, dilluns, dimecres i divendres de 17:00 a 20:00 de la tarda.

L'Ajuntament es reserva el dret a proveir els torns de treball amb el personal que resulti seleccionat en el present procés, prioritzant que es puguin adscriure als llocs de treball un número superior a sis persones, a fi de diversificar i possibilitar l'accés a l'ocupació al major número d'aspirants que superin el procés de selecció.

La distribució de torns i l'adscripció al lloc de treball es realitzarà per Decret de l'Alcaldia d'acord amb les necessitats del servei i la disponibilitat dels aspirants seleccionats.

#### 3. Modalitat de contractació

La naturalesa d'aquest contracte serà la de contracte laboral temporal a jornada parcial, dins del grup C2.

El caràcter del contracte serà temporal, que comprendrà els períodes d'obertura de la piscina d'estiu, entenent-se extingida aquesta relació al finalitzar aquest període, no obstant el personal seleccionat tindrà dret a ser contractat per les mateixes funcions per la temporada 2019 i 2020.

#### 4. Normativa aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Decret 1/1997, de 31 d'octubre, de la Generalitat de Catalunya, i altres disposicions aplicables.

#### 5. Requisits d'accés

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir, en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- b. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- c. Tenir complerts els 18 anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d. No haver estat separat / da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e. Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004.
- f. No trobar-se afectades per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.
- g. Tenir la titulació exigida:

Per la plaça de recepcionista: títol de graduat d'ESO

Per la plaça de bibliopiscina: títol de graduat d'ESO

Els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se l'últim dia de presentació de sol·licituds, sense perjudici del termini que es concedeixi per a esmena de sol·licituds.

En cas de no acreditar-se degudament en l'esmentada data tenir els coneixements de català exigits, podrà acreditar-se a través

de les proves programades per a tal efecte dintre del procés selectiu.

#### 6. Tribunal qualificador

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, el president de la Corporació aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de deu dies per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de cinc dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

A la mateixa resolució, es determinarà el lloc, dia i hora de constitució de l'òrgan de selecció i de començament del procés selectiu.

Tots els anuncis es publicaran en el tauler d'edictes i a la web de l'Ajuntament de Breda. No es farà notificació personal als interessats de les resolucions dictades en el procediment.

Serà responsable tècnic d'aquest procés selectiu un Tribunal tècnic de selecció format per:

- President: Un funcionari de carrera de l'Ajuntament d'igual o superior categoria.
- 2 Vocals: 2 funcionaris de la corporació.
- Secretari del Tribunal: TAG de l'Ajuntament o un altre funcionari que formi part com a vocal del Tribunal. En cas d'absència podrà assumir les funcions de secretaria un/a funcionari/a al servei de l'Ajuntament.

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha 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.

El Tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del/la president/a i de la secretària. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases així com per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals exclusivament, col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

Les actuacions del Tribunal poden ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 de la llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

#### 7. Procés selectiu

El sistema de selecció serà el de concurs lliure, el qual es desenvoluparà de la manera següent:

Coneixement de les llengües oficials. Constarà de les següents proves:

1. Prova de català, nivell de català C1 que s'adequarà al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Estaran exempts/es de les proves per valorar el coneixement del català:

a) Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigut de català. Per determinar les

equivalències dels títols oficials del departament d'ensenyament amb els certificats de la junta permanent de català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit pel centre docent corresponent.

b) Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

2. Prova de coneixements de llengua castellana: els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditat per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà a mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves.

El Tribunal podrà demanar l'assistència de personal tècnic especialitzat per a la realització d'aquesta prova.

#### RECEPCIONISTA:

1. Un cop presentada tota la documentació es passarà a valorar, seguint la taula de criteris següents:
  - Experiència en tasques administratives: 0,1 punts per mes treballat fins a un màxim d'1 punt.
  - Per formació acadèmica fins a un màxim de 3 punts.:
    - o Grau o antiga Llicenciatura: 3 punts.
    - o Antiga Diplomatura: 2 punts
    - o CFGS: 1 punt
    - o Batxillerat o CFGM: 0,5 punt
  - Per cada curs relacionat amb les funcions a desenvolupar: 0,25 punts (màxim 1 punt).
  - Per estar desocupat i inscrit al SOC: 1 punt.
2. Un cop valorats els mèrits es fixarà una data per a la realització de les entrevistes i es convocarà als participants en el procés selectiu per a procedir a la seva realització. L'entrevista personal tractarà sobre qüestions relacionades amb les funcions a realitzar en el lloc a proveir. Puntuació entre 0 i 4 punts.

#### RECEPCIONISTA - BIBLIOPISCINA:

1. Un cop presentada tota la documentació es passarà a valorar, seguint la taula de criteris següents:
  - Experiència en tasques administratives: 0,1 punts per mes treballat fins a un màxim d'1 punt.
  - Experiència en biblioteques: 0,1 punts per mes treballat, fins a un màxim d'1 punt.
  - Per formació acadèmica fins a un màxim de 3 punts.:
    - o Grau o antiga Llicenciatura: 3 punts.
    - o Antiga Diplomatura: 2 punts
    - o CFGS: 1 punt
    - o Batxillerat o CFGM: 0,5 punt
  - Per cada curs relacionat amb les funcions a desenvolupar: 0,25 punts (màxim 1 punt).
  - Per estar desocupat i inscrit al SOC: 1 punt.
2. Un cop valorats els mèrits es fixarà una data per a la realització de les entrevistes i es convocarà als participants en el

procés selectiu per a procedir a la seva realització. L'entrevista personal tractarà sobre qüestions relacionades amb les funcions a realitzar en el lloc a proveir. Puntuació entre 0 i 3 punts.

#### 8. Sol·licitud de participació en el concurs: forma i terminis

El model d'instància sol·licitant per prendre part en el procés de selecció consta com a ANNEX 1 en aquestes bases.

La convocatòria es publicarà en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament, al web municipal i mitjançant bans. Les bases seran penjades, en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament, full per full i seran publicades a la pàgina web municipal, també es podran sol·licitar a l'OAC en hores d'atenció al públic (de 9h a 14h de dilluns a divendres).

Lloc de presentació d'instàncies: Les instàncies es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de Breda i es presentaran al registre d'entrada d'aquest Ajuntament, en hores d'atenció al públic (de 9h a 14h de dilluns a divendres), situat a l'OAC, carrer Nou, 3 bxs. o per e-tram.

Les persones interessades a participar en les convocatòries hauran d'omplir i presentar una instància al registre de l'Ajuntament indicant la plaça de treball per la qual es presenten, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies i adjuntar la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria.
- Vida laboral i contractes de treball necessaris per valorar en el concurs o nòmines on especifiqui el lloc de treball realitzat.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del coneixement de la llengua catalana (C1).
- Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública, ni haver estat separat/da del servei de l'administració pública, mitjançant expedient disciplinari. (annex 2)
- Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que estableix la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. (annex 2)
- Declaració responsable de no haver estat condemnat/da per cap delicte, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals. (annex 2)
- Tota aquella documentació que acrediti els mèrits expressats a l'apartat 5.

Tota la documentació ha de presentar-se en document original o còpia compulsada. La no presentació de la documentació exigida serà motiu d'exclusió.

L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals o nomenaments, juntament amb el certificat de vida laboral de la Seguretat Social. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa pel Secretari de l'entitat.

Per a l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar títol o certificació en la qual consti l'assistència o l'aprofitament del curs i la seva durada expressada en hores lectives.

El termini per a la presentació de les instàncies serà de vint dies naturals a partir de la data de publicació del ban.

Per la sola presentació de la instància, les persones aspirants accepten el contingut d'aquestes bases, queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Així mateix autoritzen a l'Ajuntament de Breda a difondre les dades corresponents al nom i cognoms i al DNI a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Breda i als anuncis oficials que corresponguin.

#### 9. Ordre de relació d'aspirants

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública la relació d'aspirants per ordre de puntuació en el taulell d'edictes de l'Ajuntament. La relació s'eleva al President de la Corporació per tal que procedeixi a la formalització dels corresponents contractes.

Les contractacions corresponents i el torn de treball s'establiran amb rigorositat respecte a l'ordre de relació establert en la fase concurs.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del contracte laboral subsegüent.

#### BORSA DE TREBALL:

Vista la necessitat de crear una borsa de treball per garantir la cobertura de vacants i altres incidències de caràcter temporal o per temps determinat, en la categoria d'auxiliar administratiu/va, en el grup de classificació C2.

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà, en funció dels criteris marcats en les presents bases, la relació d'aspirants per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Aquestes llistes formaran les borses de treball que tindran una vigència de 2 anys (2019 i 2020), llevat que la Corporació la vulgui renovar o reestructurar, per necessitats pròpies.

Les persones que formin part de la borsa de treball seran cridades per cobrir incidències de personal de la seva categoria. L'ordre de la crida serà el de la puntuació obtinguda en el procés de selecció. En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran donant prioritat a la puntuació obtinguda per criteris d'integració laboral en primer terme i per l'experiència acreditada en segon terme.

La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que s'hagin facilitat, no mantindrà cap dret preferent i es cridarà al següent candidat de la llista. Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

La durada del nomenament o contracte serà imprescindible per fer front a les necessitats de la Corporació i es concretarà en el document corresponent.

La Corporació podrà deixar sense efectes el nomenament o contracte si, transcorregut un mes des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de l'interí o contractat per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. A aquests efectes, el primer mes de nomenament o contracte es considera part del procés selectiu i per tant comportarà també l'exclusió de la seva candidatura de la llista. En qualsevol cas, es requerirà l'informe del responsable del servei corresponent, degudament validat pel cap de recursos humans, del qual se'n donarà compte prèviament a la representació legal dels empleats

La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu també comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat/contractat durant tota la vigència de la borsa.

La condició de membre de la borsa de treball no suposa, sota cap concepte, un dret als qui la conformen a ser contractats/nomenats per l'Ajuntament de Breda.

#### 10. Cessament

El personal nomenat amb motiu d'aquesta convocatòria cessarà automàticament:

- En el moment en què es proveeixi la plaça de forma definitiva pels procediments reglamentaris resultants del desenvolupament de l'Oferta Pública d'Ocupació.
- Per renúncia de la persona interessada.
- Per aplicació de sanció de suspensions.
- Per no superar el període de prova de dos mesos.
- Per amortització de la plaça. .

#### 11. Recursos

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la contractació del personal laboral, i així com contra les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, es podrà interposar potestativament recurs de reposició, davant

del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o 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 de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent o aquell en que es produeixi l'acte presumpte.

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

En el cas dels empleats/ades laborals es podrà presentar reclamació prèvia davant l'Ajuntament d'acord amb el que al efecte disposi la Llei de procediment laboral.

Els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.

## 12. Legislació subsidiària

Per allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP), el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

## 13. Règim d'incompatibilitats.

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, referenciada a l'article 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Breda, 11 de març de 2019

Dídac Manresa Molins  
Alcalde

## ANNEX 1

Breda, de/d' de 2019

En/ Na	
Adreça	
Població	C. Postal
DNI	Telèfons
Correu electrònic	

EXPOSO:

Que reuneixo tots i cadascun dels requisits exposats a les "Bases específiques per a la provisió de sis llocs de treball, cinc de la categoria de recepcionistes i un/a recepcionista encarrega/da de la bibliopiscina per a la temporada de piscines d'estiu 2019-2020 i constitució d'una borsa de treball"

Per tot el que he exposat, SOL·LICITO:

Que aquesta sol·licitud sigui acceptada i se'm permeti prendre part a la selecció per optar a la plaça.

La no presentació de la documentació exigida serà motiu d'exclusió.

Que s'accepti com a presentada la documentació següent (MARCAR):

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria.
- Vida laboral i contractes de treball necessaris per valorar en el concurs o nòmines on especifiqui el lloc de treball realitzat.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del coneixement de la llengua catalana (C1)
- Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública, ni haver estat separat/da del servei de l'administració pública, mitjançant expedient disciplinari. (annex 2)
- Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que estableix la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. (annex 2)
- Declaració responsable de no haver estat condemnat/da per cap delicte, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals. (annex 2)
- Tota aquella documentació que acrediti els mèrits expressats a l'apartat 5.

Signat,

Il·lm. Sr. alcalde de l'Ajuntament de Breda

ANNEX 2

\_\_\_\_\_ (nom i cognoms) amb DNI \_\_\_\_\_, declaro

- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública, ni haver estat separat/da del servei de l'administració pública, mitjançant expedient disciplinari.
- Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que estableix la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Declaració responsable de no haver estat condemnat/da per cap delicte, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals.

I perquè així consti signo la present declaració responsable a Breda, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.