

AJUNTAMENT DE BREDÀ

Anunci sobre l'aprovació de les bases i la convocatòria que ha de regir el procés selectiu de personal funcionari/a de l'escala d'administració general, corresponent al lloc de treball d'administratiu/va de serveis econòmics-comptabilitat i RRHH, per concurs de mèrits mitjançant procés qualificat d'estabilització.

Expedient núm.: X2022002864

De conformitat amb el que disposa l'article 69 i següents del Decret 214/1990, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic l'acord pres per Decret d'Alcaldia núm. 2022DECR001104 de data 15 de desembre de 2022, pel qual s'aproven les bases que han de regir el procediment de selecció de la convocatòria d'una plaça de personal funcionari/a de l'escala d'administració general, corresponent al lloc de treball d'administratiu/va de serveis econòmics-comptabilitat i RRHH, per concurs de mèrits mitjançant procés qualificat d'estabilització.

Mitjançant el present edicte es sotmeten els presents acords a informació pública per un termini de 20 dies naturals.

Les persones interessades a participar en la convocatòria han de presentar la documentació requerida a la base cinquena dins del termini de vint (20) dies naturals comptats a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el DOGC i BOE.

Tot seguit es transcriuen les bases que regulen el procediment de concurs.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU DE PERSONAL FUNCIONARI/A DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, CORRESPONENT AL LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE SERVEIS ECONÒMICS-COMPTABILITAT I RRHH, PER CONCURS DE MÈRITS MITJANÇANT PROCÉS QUALIFICAT D'ESTABILITZACIÓ.

Primera. Objecte

L'objecte de les presents bases és regular el procés selectiu que ha de regir la convocatòria d'una plaça vacant d'administratiu/va de serveis econòmics, comptabilitat i recursos humans, mitjançant concurs de valoració de mèrits, tot de conformitat amb el que preveu la disposició adicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, determina que les administracions públiques convocaran, amb caràcter excepcional i per una sola vegada, d'acord amb el que preveu l'article 61, apartats 6 i 7, del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, pel sistema de concurs, aquelles places que, reunint els requisits establerts a l'article 2.1 de l'esmentada Llei, hagin estat ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.



En virtut d'aquesta habilitació legal l'Ajuntament de Breda, mitjançant acord de la Junta de Govern Local reunida en data 16 de maig de 2022, va aprovar l'oferta pública d'ocupació 2022 que va ser publicada en el DOGC núm. 8676 del 26 de maig de 2022 i al BOP núm. 99 el 24 de maig de 2022.

Segona. Característiques del lloc de treball

- 1.- Règim jurídic: funcionari/a de carrera de l'escala d'administració general.
- 2.- Denominació: administratiu/va que es correspon amb el lloc de treball de la Fitxa número 004 de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Breda (RLLT).
- 3.- Grup de classificació: subgrup C1 i complement de destí 16.
- 4.- Retribució: la corresponent al lloc de treball que s'estableix a la RLLT de l'Ajuntament de Breda.
- 5.- Jornada de Treball: complerta, d'acord amb la distribució horària que s'estableixi a la fitxa 004 de la RLLT.
- 6.- Funcions: les del lloc de treball que consten a la fitxa 004 de la RLLT, i que es corresponen amb les tasques administratives de gestió de la comptabilitat pública i dels expedients de naturalesa econòmica, especialment en matèria de despeses pressupostàries, juntament amb la gestió i coordinació de Recursos Humans (RRHH).

Tercera. Condicions de les persones aspirants.

Per prendre part en les proves de selecció, les persones aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res; o bé, ser cònjuge d'un ciutadà d'un estat membre de la Unió Europea sempre que no es trobi separat de dret.
- b) Haver complert 16 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació següent:
 - Títol de batxiller o tècnic, o de qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament.

Les persones sol·licitants amb titulacions obtingudes a l'estranger han d'estar en possessió de la corresponent credencial d'aprovació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència.



d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar.

e) No haver estat separada, per expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.

f) No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat assenyalades a la legislació vigent sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.

g) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Així mateix quedaran exemptes d'acreditar aquests coneixements les persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova de català, del mateix nivell o superior, en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

h) Haver satisfet les taxes per concórrer al procediment de selecció que es fixen en vint 20,00 euros segons Ordenança fiscal número 8.6 que regula la taxa per expedició de documents administratius.

La taxa es pagarà per autoliquidació, i s'haurà de presentar justificant d'haver satisfet els drets d'examen, indicant el nom de la persona i procediment selectiu.

No serà procedent en cap cas la devolució de l'import de la taxa el fet de desistir de presentar-se a les proves o de quedar exclòs o exclosa per causa imputable a la persona interessada.

Tots els terminis establerts en aquesta convocatòria que acabin en dissabte, diumenge o festiu, es consideraran prorrogats al dia hàbil següent.

Quart. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades en prendre part en el procediment han de presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu.

Les instàncies, es dirigiran a l'Alcalde President i es presentaran al Registre general d'aquest ajuntament, o en qualsevol altra forma de les que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals i començaran a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província, en el DOGC i en el BOE.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web municipal (www.breda.cat), pels següents mitjans:

a) Electrònicament: en el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

b) Presencialment: al registre general d'entrada a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Breda, situat al c/ Nou de Breda, de dilluns a divendres de 9h a 14h.

- A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Si s'opta per aquesta darrera opció, és a dir, si les sol·licituds es presenten en qualsevol dels registres previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, aliens als de l'Ajuntament de Breda, caldrà trametre un correu electrònic a l'adreça ajuntament@breda.cat dins del termini establert de presentació de sol·licitud 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 del lloc 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 arran 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 ajuntament@breda.cat comunicant l'enviament de la sol·licitud per correus, s'haurà de fer en un sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada per l'oficina de correus abans de ser certificada.

Les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base tercera. Entre aquesta documentació, en tot cas, haurà de constar:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat corresponent.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- Acreditació del nivell C1 de català o equivalent.



- Acreditació d'haver satisfet les taxes administratives.
- Els mèrits acreditats, presentats d'acord amb la base setena i annex 2.
- Declaració responsable d'acord amb l'annex 3.

Cinquena. Admissió del les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde-President de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució assenyalarà les llistes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, la composició del tribunal, així com el dia, l'hora i el lloc de constitució del tribunal, que en qualsevol cas haurà de ser abans del dia 31 de desembre de 2024.

Aquesta resolució es publicarà al taulell d'anuncis de l'ajuntament (tauler electrònic E-tauler), als efectes d'esmena d'errors, reclamacions, recursos i recusació dels membres del tribunal.

El termini per presentar esmenes a la documentació presentada, al·legacions o recusacions serà de 10 dies hàbils. En cas de presentació d'al·legacions es procedirà a la seva resolució de forma motivada, suspenent automàticament el procediment fins a la seva resolució expressa.

Sisena. Tribunal qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home (art.60.1 del RD 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).

No podran formar part d'aquest òrgan de selecció el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins, ni el personal eventual.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar aquesta representació per compte de ningú.

El tribunal qualificador el designarà el President de la Corporació i tindrà la següent composició:

- Un representant de l'Ajuntament de Breda
- Un tècnic d'igual o superior categoria
- Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un secretari que podrà ser un/a funcionari/a de l'Ajuntament de Breda

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, entre els quals han de ser necessàriament la persona que ostenti la presidència i la secretaria.



Els empats seran decidits per la presidència amb un vot de qualitat.

Els vocals del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de convocatòria i el personal tècnic haurà de tenir la idoneïtat necessària en relació als llocs a proveir.

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Els membres dels tribunals qualificadors o òrgans tècnics de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebrin.

Setena. Desenvolupament del procés selectiu i valoració de mèrits

El procediment de selecció és el de concurs per valoració de mèrits, amb entrevista i prova de català si s'escau.

FASE CONCURS (total de puntuació màxima és de 100 punts)

Experiència (fins a un màxim de 55 punts)

Per haver prestat serveis com a administratiu/va adscrit als serveis econòmics de l'Ajuntament de Breda (per cada mes complert 0,50 punts).

Per haver prestat serveis com a administratiu/va adscrit als serveis econòmics de qualsevol administració local (per cada mes complert 0,25 punts).

Per haver prestat serveis com administratiu/va amb funcions de comptabilitat a l'empresa privada (per cada mes complert 0,10 punts)

Es valoraran els serveis efectius prestats a les administracions públiques com a funcionari de carrera, personal interí o personal laboral (sempre que no sigui de caràcter formatiu o de pràctiques) i els serveis prestats a l'empresa privada amb tasques i àmbits assimilables a la plaça convocada.



No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació).

L'experiència laboral o professional a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant un certificat expedit per l'empresa on consti la relació laboral, la categoria professional, el servei prestat i la data d'inici i la de finalització, o bé mitjançant el certificat/informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb els contractes de treball de la corresponent empresa sempre i quan s'especifiquin les funcions o serveis prestats.

Titulacions acadèmiques i formació complementària que guardi relació amb el lloc de treball (fins a un màxim de 40 punts)

Formació reglada:

Per disposar d'una Llicenciatura / Grau / Diplomatura (relacionada amb el lloc de treball): 20 punts.

Formació complementària:

Per disposar del Certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació:

- nivell 2 mitjà : 5 punts
- nivell 3 avançat: 7 punts

Per cursos de durada de 5 a 20 hores (per cada curs 2 punts

Per cursos de durada de 21 a 50 hores (per cada curs..... 5 punts

Per cursos de durada de 51 a 100 hores (per cada curs..... 7 punts

Per cursos de durada de més de 100 hores (per cada curs 10 punts

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. Hi haurà de constar la duració en hores i l'assistència i/o l'aprofitament.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Els cursos, jornades, tallers i altres formacions anàlegs que no puguin ser valorats en aquest apartat es poden valorar a l'entrevista personal com a altres mèrits.

Entrevista personal (fins a un màxim de 5 punts)

El tribunal portarà a terme una entrevista personal per avaluar que l'aspirant ostenta les competències professionals necessàries per ocupar la plaça. Aquesta entrevista serà sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional, la idoneïtat, capacitats i competències de l'aspirant per a ocupar la plaça.

Les competències a valorar a l'entrevista són:

- Motivació. Actitud pro activa per incorporar-se al lloc de treball.
- Treball en equip. Capacitació per integrar-se, col·laborar i coordinar-se amb altres companys per a la bona prestació del servei.
- Comprensió del lloc. Actitud en la relació professional, que li permet una millor presa de decisions i prestació del servei.
- Altres mèrits rellevants pel lloc de treball no valorats prèviament.

L'entrevista només es portarà a terme als aspirants que tinguin major puntuació i sempre i quan la puntuació atorgada a l'entrevista sigui rellevant en el resultat final del concurs.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 5 punts, la qual es distribuirà de la següent manera per part del Tribunal:

- Molt adequat: 5 punts.
- Força adequat: 4 punts.
- Adequat: 3 punts.
- No gaire adequat: 1 punt.
- Gens adequat: 0 punts

Per superar el procediment de selecció els aspirants hauran d'obtenir una valoració mínima de 50 punts. Tots aquells aspirants que no superin aquesta nota de tall seran considerats no aptes. En cas que cap aspirant assoleixi aquesta puntuació, es declararà desert el procediment de selecció.

Finalitzada la valoració de mèrits, i en cas que l'aspirant que hagi obtingut major puntuació no hagi acreditat els coneixements de llengua catalana, es realitzarà la prova de coneixements del nivell C1 o equivalent. Per realitzar la prova, que serà qualificada d'apte o no apte, el tribunal disposarà de l'assistència i assessorament del personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística.

Vuitena. Llista de persones aprovades i presentació de documents

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la Corporació la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació final.



En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'entrevista. Si encara persisteix, es proposarà el nomenament de l'aspirant que hagi acreditat més serveis prestats a la plaça que és objecte d'estabilització.

En qualsevol moment del procés selectiu es podrà requerir els/les aspirants que presentin els documents acreditatius exigits en la base tercera.

En tot cas les persones que s'hagin d'incorporar, abans de procedir a la formalització del corresponent nomenament en pràctiques, hauran de presentar la següent documentació:

a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

b) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

d) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent.

El/la funcionari/a serà inicialment nomenat/da en pràctiques durant un període de tres mesos, que es considera part del procés selectiu. Durant aquest període se li assignarà un tutor que serà l'encarregat de realitzar un informe final sobre la seva aptitud al lloc de treball. En cas de no superar-lo se'l declararà no apte del procés selectiu.

En cas de superar-lo, es procedirà al seu nomenament com a funcionari/a de carrera.



Novena. Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball li serà aplicable a l'empleat/ada públic, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'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 amb el formulari que li facilitarà la Corporació.

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

Desena. Incidències i recursos

En tot el no previst en la present convocatòria, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública i el RD 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. La convocatòria, les bases i tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de les actuacions de l'òrgan de valoració podran ser impugnats pels interessats d'acord amb el previst a les normes del règim jurídic de les administracions públiques.

El Tribunal queda facultat per interpretar les presents bases i per resoldre els dubtes que es puguin plantejar durant el procés selectiu.

Datat i signat electrònicament



ANNEX 1
Sol·licitud de participació al procediment de selecció

Breda, de/d' _____ de 202__

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

EXOSO:

Que reuneixo tots i cadascun dels requisits exposats a les *“BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA ADSCRIT A FUNCIONS DE COMPTABILITAT I RRHH, PER CONCURS DE VALORACIÓ DE MÈRITS”*

Per tot el que he exposat, **SOL·LICITO:**

Ser admès/a al concurs per accedir a un plaça d'administratiu/va dels serveis econòmics i RRHH”, en règim de funcionari.

Així mateix, manifesto que accepto les bases del concurs, i que compleixo totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases aprovades definitivament pel Ajuntament de Breda.

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

- DNI
- Certificat del nivell de català (certificat C1) o equivalent.
- Titulació exigida
- Certificat de serveis prestats
- Acreditació de mèrits (annex 2)
- Declaracions responsables (annex 3)

Signat,

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



ANNEX 2

Acreditació de mèrits

Dades personals

Cognoms i nom: _____ DNI: _____

I. Experiència professional: màxim 55 punts

Núm. ordre	Entitat	Categoria	Mesos d'experiència

II. Cursos de formació i perfeccionament: màxim 40 punts

Núm. ordre	Nom del curs	Entitat que l'expedeix	Hores

Signat,



ANNEX 3

Declaracions responsables

_____ (nom i cognoms) amb DNI
_____, declaro

Declaro responsablement que no pateixo cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents als llocs vinculats a les plaça objecte de cobertura.

Declaro responsablement que no he estat condemnat/da per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals.

Declaro responsablement que no he estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques ni estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública.

Declaro responsablement que no em trobo afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que estableix la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

I perquè així consti signo la present declaració responsable a

Breda, ____ de _____ de 202_



AUTOLIQUIDACIÓ

**TAXA PER EXPEDICIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS
ORDENANÇA FISCAL NÚMERO 8**

SUBJECTE PASSIU:
DNI:

FET IMPOSABLE: Art. 2n Ordenança Fiscal número 8: El fet imposable de la taxa el constitueix l'activitat administrativa desenvolupada amb motiu de la tramitació, a instància de part, de tota mena de documents que expedeixi i d'expedients de què entengui l'administració o les autoritats municipals.

TARIFES. EPÍGRAF 1.8

- (X) Selecció de personal dels grups C1, C2 i Agrupacions prof. **20,00€**
() Selecció de personal dels grups A1 i A2 **25,00 €**

QUOTA A INGRESSAR: _____ **euros**

JUSTIFICANT D'INGRÉS A L'AJUNTAMENT

S'ha rebut la quantitat de **20,00 €**

Breda, _____ de _____ de 202_

Signat:

Així mateix es podrà fer un ingrés directe a:

Entitat: CaixaBank

Número de compte: ES29 2100 0221 2402 0006 4491

Beneficiari: Ajuntament de Breda

Descripció: Concurs Administrativa Serveis econòmics + NOM + COGNOMS

**** LA PRESENT AUTOLIQUIDACIÓ TE EL CARÀCTER DE LIQUIDACIÓ PROVISIONAL
TROBANT-SE SUBJECTE A COMPROVACIÓ ****



Ajuntament de Breda

Anunci que es publica a efectes segons l'article 286 del 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.

Breda, 16 de desembre de 2022

Dídac Manresa Molins
Alcalde de la Vila de Breda

Plaça de la Vila, 9 t: 972 87 00 12 www.breda.cat
17400 Breda ajuntament@breda.cat NIF: P1703000H