AJUNTAMENT DE BREDA

Edicte sobre l'aprovació de les bases i convocatòria que regulen el procediment urgent de selecció per cobrir temporalment quatre llocs de treball de recepcionistes de les piscines municipals, amb règim de personal laboral temporal i la constitució d'una borsa de treball

Expedient núm.: X2026000819

De conformitat amb el que disposa l'article 88 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic l'acord pres per la Junta de Govern Local de data 23 de març de 2026, pel qual s'aproven les bases que han de regir el procediment de selecció per cobrir temporalment quatre llocs de treball de recepcionistes de les piscines municipals, amb règim de personal laboral temporal i la constitució d'una borsa de treball.

Mitjançant el present edicte es sotmeten els presents acords a informació pública per un termini de 10 dies hàbils.

Les persones interessades a participar en la convocatòria han de presentar la documentació requerida a la base tercera dins del termini de deu (10) dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el BOP Girona.

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

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA URGENT I EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER COBRIR TEMPORALMENT QUATRE LLOCS DE TREBALL DE RECEPCIONISTES DE LES PISCINES MUNICIPALS, AMB RÈGIM DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, per cobrir temporalment quatre llocs de treball de la categoria de recepcionistes de les piscines municipals, amb règim de personal laboral i la constitució d'una borsa de treball, per cobrir necessitats d'aquesta categoria.

1. Funcions dels llocs de treball

Les funcions de recepcionista inclouen les següents: :

- 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.

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

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 61 · Núm. edicte 2413 · Data 30-03-2026 · CVE BOP-2026_0_61_2413 · Pàg. 1-15 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

- 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, pel 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.
- Mantenir la zona de treballar endreçada i neta.
- Altres de caràcter similar que els hi siguin encomanades.

Complementàriament si s'escau es realitzaran les funcions auxiliars del servei de bibliopiscina:

- Atendre i informar al públic del funcionament del servei.
- Donar suport a la selecció de fons de biblioteca.
- Recollir dades estadístiques.
- Tenir cura de l'estat i l'ordenació del material i vetllar per l'estat de l'expositor.
- Actuar d'enllaç amb la Biblioteca pública.
- Renovar dues vegades per setmana el fons exposat.

Jornada i temps de treball

Les característiques dels llocs de treball a cobrir són les següents:

- Règim: personal laboral temporal
- Jornades:
  - 1r TORN: de dilluns a divendres matins de 10h a 15h
  - 2n TORN: de dilluns a divendres tardes de 15h a 20h
  - 3r TORN: dissabtes i diumenges matins de 10h a 15h
  - 4t TORN: dissabtes i diumenges tardes de 15h a 20h
- Dates de contractació: de l'1 de juny a l'11 de setembre.
- Retribució bruta mensual corresponent a un C2, complement de destí 16 i un complement específic que marca la relació de llocs de treball.

2. Requisits d'accés

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

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 61 · Núm. edicte 2413 · Data 30-03-2026 · CVE BOP-2026_0_61_2413 · Pàg. 2-15 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

a. Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 el Reial Decret Legislatiu, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
b. Tenir capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
c. Tenir complerts setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa (només per Llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública).
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: títol de graduat d'ESO o equivalent.
h. Haver satisfet les taxes per concórrer al procediment de selecció que es fixen en vint (20,00) euros de conformitat amb l'Ordenança fiscal número 8, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius article 6, epígraf 4 relatiu a la tramitació del procediment de selecció de personal al Servei de l'Ajuntament amb caràcter fix. 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. En cas de no fer efectius els drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies, quedarà exclòs/a del procés selectiu, sense possibilitat d'esmena fora del termini previst. No serà procedent en cap cas la devolució de l'import de la taxa pel fet de desistir de presentar-se a les proves o de quedar exclòs o exclosa per causa imputable a la persona interessada.

Els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

En cas de no acreditar-se degudament els coneixements de català exigits en l'esmentada data, podrà acreditar-se a través de les proves programades dintre del procés selectiu.

3. Presentació de sol·licituds, terminis i documentació obligatòria

Les instàncies es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de Breda i es presentaran en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament a través de la seu electrònica de l'Ajuntament – Instància genèrica que trobareu en el següent enllaç: Tràmits i gestions - Ajuntament de Breda (seu-e.cat)

Així mateix, també es podran presentar a traves a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) en hores d'atenció al públic (de 9h a 14h de dilluns a divendres), situat c/ Nou, 3, o bé

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 61 · Núm. edicte 2413 · Data 30-03-2026 · CVE BOP-2026_0_61_2413 · Pàg. 3-15 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

a les oficines de correus en la forma reglamentària establerta o qualsevol altra modalitat establerta a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el qual faran constar la plaça a la qual desitja concórrer, i que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria.

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

Les persones interessades a participar en la convocatòria hauran d'omplir i presentar una instància al registre de l'Ajuntament i 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.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del coneixement de la llengua catalana (C1).
- 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).
- Justificant de pagament i autoliquidació de la taxa (Annex 4 - autoliquidació).

Com a documentació complementària, que ha de servir per acreditar els mèrits del concurs, els interessats podran presentar:

- Currículum (no es valorarà sense la documentació que l'acrediti).
- Vida laboral i contractes de treball necessaris o nòmines on especifiqui el lloc de treball realitzat.
- Documentació que acrediti els mèrits.

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 de serveis prestats 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 deu dies hàbils a partir de la data de publicació de la seva convocatòria en el BOP. Així mateix, les bases i la seva

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 61 · Núm. edicte 2413 · Data 30-03-2026 · CVE BOP-2026_0_61_2413 · Pàg. 4-15 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

convocatòria, es publicaran íntegrament a la seu electrònica de l'Ajuntament (e-Tauler).

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.

4. Llistat de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde o l'òrgan en qui delegui, ha de dictar una resolució, en el termini màxim de quinze dies, aprovant la llista provisional d'admeses i excloses, que es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament i es determinarà el lloc, la data i l'hora de la realització de la primera prova i així com la composició del tribunal.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos/es i exclosos/es es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'Alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit es publicarà la relació definitiva de d'aspirants admesos i exclosos a l'e-Tauler.

5. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El Tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants estarà constituït de la següent manera:

- Presidència: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament d'igual o superior categoria, que podrà ser un membre vocal.
- Vocal: Una persona del personal funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament que tingui com a mínim la mateixa categoria professional que l'exigida en la convocatòria o una persona funcionari/ària de carrera o personal laboral fix del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 61 · Núm. edicte 2413 · Data 30-03-2026 · CVE BOP-2026_0_61_2413 · Pàg. 5-15 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

- Secretaria: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament d'igual o superior categoria, que podrà ser un membre vocal.

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.

6. Desenvolupament del procés selectiu

Fase oposició

Primer exercici.- Prova teòrica- pràctica (obligatòria i eliminatòria)

Consistirà en 20 preguntes tipus test, amb 4 respostes possibles cadascuna, relacionades amb el contingut del temari que trobareu a l'Annex 3 d'aquestes bases.

El sistema de puntuació d'aquesta prova serà el següent:

- Cada pregunta encertada suma 1 punt.
- Cada pregunta errònia resta 0,25 punts.
- Les preguntes no contestades no puntuen.

La qualificació d'aquesta prova serà de 20 punts.

El temps màxim per a contestar aquestes preguntes serà d'1 hora minuts.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 61 · Núm. edicte 2413 · Data 30-03-2026 · CVE BOP-2026_0_61_2413 · Pàg. 6-15 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Aquells/es aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 10 punts seran qualificats/des de NO APROVATS/DES i quedaran eliminats/des del procés selectiu.

Segon exercici.- Prova de català, nivell de català C1 (apte/no apte)

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 exigit 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 establerta 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.

Tercer exercici.- Prova de coneixements de llengua espanyola (apte/no apte)

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

De conformitat amb el que estableix el Decret 389/1996 de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de la Generalitat, els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en expressió oral com en l'escrita.

Podran quedar exempts d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel 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 del supòsit d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes proves.

Fase concurs

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 61 · Núm. edicte 2413 · Data 30-03-2026 · CVE BOP-2026_0_61_2413 · Pàg. 7-15 · https://ddgi.cat/bop
BOP
Diputació de Girona

Les persones que superin la fase d'oposició passaran a la fase de concurs. La valoració màxima d'aquesta fase serà de 8 punts.

El tribunal qualificador valorarà els mèrits relacionats amb la sol·licitud presentada per formar part del procés i que estiguin acreditats documentalment, d'acord amb el barem que tot seguit es relaciona.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, caldrà que en la documentació presentada hi hagi: data d'alta a l'empresa i data de baixa o bé certificat que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional (vida laboral, contractes i nòmines o certificacions).

Els cursos de formació s'hauran d'acreditar mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valorarà amb la puntuació mínima.

Experiència professional (puntuació màxima 4 punts)

Per haver prestat serveis professionals realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball convocat a l'administració Pública 0,50 punts/mes treballat

Per haver prestat serveis professionals realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball convocat a l'empresa privada 0,30 punts/mes treballat

Formació complementària (puntuació màxima 4 punts)

Per titulació addicional de nivell equivalent o superior a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb el lloc de treball convocat (branques de activitats físic-esportives, serveis socioculturals i a la comunitat i administració i gestió.

Batxillerat o equivalent ..... 0,50 punts
CFGM o equivalent..... 0,50 punts
CFGS o equivalent ..... 0,75 punts
Titulació universitària ..... 1 punt

Cursos de formació i perfeccionament, es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de:

- Formació en el món del lleure, àmbit educatiu o àmbit sanitari, ofimàtica bàsica.
- Formació en socorrisme, socorrisme aquàtic, salvament, primers auxilis.
- Prevenció de riscos
- Anàlegs i directament vinculats a les funcions del lloc de treball.

Valoració dels cursos per hores:

de 5 a 10 hores ..... 0,20 punts
d'11 a 25 hores ..... 0,30 punts

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 61 · Núm. edicte 2413 · Data 30-03-2026 · CVE BOP-2026_0_61_2413 · Pàg. 8-15 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

de 26 a 50 hores ..... 0,40 punts
de més de 50 hores ..... 0,50 punts

7. Ordre de relació d'aspirants

Una vegada finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el tribunal farà pública la relació d'aspirants per ordre de puntuació en el taulell d'edictes de l'Ajuntament i elevarà la proposta 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 respecte a l'ordre de relació establert en la fase concurs.

Els/les aspirants proposats/des hauran de presentar un certificat de Delictes de Naturalesa Sexual.

L'aspirant que dins del termini fixat, excepte en casos de força major que haurà d'apreciar l'alcalde, no presenti aquest certificat, o en cas de comprovar que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podrà ser contractat/da i s'anul·larà la seva actuació sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut. En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat/da, l'Alcalde o òrgan en qui delegui formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, que igualment haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

8. Funcionament de la borsa de treball

Vista la necessitat de crear una borsa de treball per garantir la cobertura de vacants i altres necessitats 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 màxima de 3 anys a comptar des de la data de l'inici del servei de piscina municipal de l'any 2026, llevat que la Corporació la vulgui renovar o reestructurar, per necessitats pròpies. No obstant això, aquesta vigència quedarà automàticament sense efecte en el moment en què la Corporació aprovi una nova borsa de treball per a la mateixa categoria professional, que la substituirà íntegrament.

Les persones que formin part de la borsa de treball seran cridades per cobrir necessitats temporals 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 màxima puntuació obtinguda en la prova teòrica pràctica en primer terme, i en cas de

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 61 · Núm. edicte 2413 · Data 30-03-2026 · CVE BOP-2026_0_61_2413 · Pàg. 9-15 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

persistir l'empat, per la puntuació màxima obtinguda en l'experiència professional acreditada.

Quan la persona aspirant sigui cridada en temps i forma per l'Ajuntament, i aquesta renunciï a la proposta de contractació, es passarà a la crida a la següent persona de la llista, sense que decaigui el seu dret a ser cridada en primera instància en cas d'una nova necessitat.

No obstant, l'aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridat/da en l'ordre establert en la borsa de treball quan es produeixin tres renuncies voluntàries a ocupar el lloc de treball. En aquest cas, l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc dins de la borsa de treball establert a efectes de prelació.

Les persones incloses a la Borsa de Treball seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. Així, una vegada realitzat l'intent de localització, mitjançant trucada telefònica i/o correu electrònic, i no sigui possible contactar amb l'aspirant en vint-i-quatre hores, aquest passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa i es passarà a cridar al següent de la llista.

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

La Corporació podrà deixar sense efecte 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 la persona contractada pel 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 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 per l'Ajuntament de Breda.

9. Règim d'impugnacions i/o al·legacions

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, davant l'alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé 12 directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Girona, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 61 · Núm. edicte 2413 · Data 30-03-2026 · CVE BOP-2026_0_61_2413 · Pàg. 10-15 · https://ddgi.cat/bop
BOP

administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia d'acord amb l'article 121 de la citada Llei.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient pera la defensa dels seus interessos.

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.

Breda, a la data de la signatura electrònica

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

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 61 · Núm. edicte 2413 · Data 30-03-2026 · CVE BOP-2026_0_61_2413 · Pàg. 11-15 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Ajuntament de Breda

ANNEX 1

Breda, de/d' de 2026

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

EXPOSO:

Que reuneixo tots i cadascun dels requisits exposats a les "**Bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs-oposició lliure, per cobrir temporalment quatre llocs de treball de recepcionistes de les piscines municipals i la constitució d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves"**

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

Que, de conformitat amb el que es disposa en els articles 55 i 56 del text refós de la Llei d'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'admeti aquesta sol·licitud pel procés de selecció de personal referenciat i que s'accepti com a presentada la documentació següent (**MARCAR**):

- ☐ Fotocopia del DNI.
- ☐ Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria.
- ☐ Annex 2

Com a documentació complementària, que ha de servir per acreditar els mèrits del concurs, presento:

- ☐ Fotocòpia del certificat acreditatiu del coneixement de la llengua catalana (C1).
- ☐ Vida laboral i contractes de treball necessaris o nòmines on especifiqui el lloc de treball realitzat.
- ☐ Certificats de cursos i/o titulacions
- ☐ Currículum

Signat,

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

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

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 61 · Núm. edicte 2413 · Data 30-03-2026 · CVE BOP-2026_0_61_2413 · Pàg. 12-15 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

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 2026

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

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 61 · Núm. edicte 2413 · Data 30-03-2026 · CVE BOP-2026_0_61_2413 · Pàg. 13-15 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

ANNEX 3

TEMARI

Tema 1. Ordenança fiscal Preus Públics piscina municipal.

Tema 2. L'accessibilitat universal en les instal·lacions esportives. Conceptes. Normativa i implementació.

Tema 3. Instal·lacions esportives municipals i horaris.

Tema 4. Obertura i tancament d'instal·lacions. Plànol d'evacuació. Sortides d'emergències.

Tema 5. Venda d'entrades i abonaments.

Tema 6. Atenció al públic, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 7. Primers auxilis.

Tema 8. Funcions i deures dels treballadors d'instal·lacions esportives municipals. Atenció al Públic.

Tema 9. La Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Drets i obligacions. Òrgans de representació.

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

Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 61 · Núm. edicte 2413 · Data 30-03-2026 · CVE BOP-2026_0_61_2413 · Pàg. 14-15 · https://ddgi.cat/bop
BOP Diputació de Girona

Ajuntament de Breda

ANNEX 4

AUTOLIQUIDACIÓ

DRETS D'EXAMEN

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 6.4

(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-oposició recepcionistes piscines + NOM + COGNOMS

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

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

Document signat per DÍDAC MANRESA MOLINS
en data 25/03/2026

Butlletí Oficial de la Província de Girona
Diputació de Girona

Signat per:
Diputació de Girona

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 61 · Núm. edicte 2413 · Data 30-03-2026 · CVE BOP-2026_0_61_2413 · Pàg. 15-15 · https://ddgi.cat/bop
BOP