Padrón

Exmo. Concello de Padrón
CIF P-1506600 D
Rúa Longa 27
15900 - Padrón (A Coruña)
www.concellodepadron.es
Tfno: 981810451
Fax: 981811550

ANUNCIO: PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO PARA PROVEER TRANSITORIAMENTE UN POSTO DE TRABALLO DE OPERARIO DE LIMPEZA VIARIA DO CONCELLO DE PADRÓN.

En cumprimento do establecido no artigo 97 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de bases de réximen local, faise público que por acordo da Xunta de Goberno Local adoptado na sesión realizada o 17 de agosto de 2011, aprobáronse as bases que rexerán o procedemento de selección número 16/2011-SPFI, para a provisión temporal dun posto de operario de limpeza viaria do Concello de Padrón, mediante o sistema de concurso-oposición e convocouse o correspondente procedemento.

Contra a presente resolución que pon fin á vía administrativa poderase interpoñer, potestativamente, recurso de reposición ante o Alcalde do Concello de Padrón, no prazo dun mes contado desde o día de publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, ou ben, directamente, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-administrativo no prazo de dous meses contados desde a mesma data, sen perxuízo de que se poida interpoñer calquera outro recurso que se estime pertinente.

O texto íntegro das bases aprobadas insértase a continuación:

BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO PARA PROVEER TRANSITORIAMENTE UN POSTO DE TRABALLO DE OPERARIO DE LIMPEZA VIARIA DO CONCELLO DE PADRÓN.

1. OBXECTO.

1.1. É obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección de persoal funcionario interino para proveer transitoriamente un posto de traballo de operario de limpeza viairia, mediante o sistema de concurso-oposición, vacante por xubilación do seu titular.

1.2. O procedemento regulado nestas bases rexerase pola normativa básica estatal constituída pola Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público (EBEP), a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réximen local (LBRL), o Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réximen local (TRRL) e o Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedimento de selección dos funcionarios de Administración Local, a normativa autonómica de aplicación constituída polo Decreto lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia (TRLFPG), Decreto 95/1991, do 20 de marzo, de 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ao servizo da Comunidade Autónoma de Galicia e Lei 5/1997, de 22 de xullo, de administración local de Galicia (LALG), e, supletoriamente, polo Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado e demais lexislación concordante e de aplicación.

2. DURACIÓN DO NOMEAMENTO.

2.1. A duración do nomeamento do persoal funcionario interino para ocupar transitoriamente o posto de traballo de operario de limpeza viaria estenderase ata o momento en que este sexa cuberto con carácter definitivo por algún dos sistemas legalmente establecidos ou ben se proceda á amortización do posto ou ben desaparezan as razóns de urxencia que motivaron a súa cobertura de forma interina.

2.2. Producido algún dos supostos anteriores a persoa nomeada funcionaria interina para ocupar transitoriamente o mesmo, será cesada.

3. NÚMERO E CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABALLO A PROVEER.

O posto de traballo obxecto do procedemento de selección ten as seguintes características:

a) Código do posto: 07.00.01-04.

b) Número: un (1).

c) Escala: administración especial.

d) Subescala: servizos especiais.

e) Grupo: E (agrupación profesional de acordo ao previsto da disposición transitoria terceira da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público).

f) Nivel de complemento de destino: 12.

g) Complemento específico: 3.450,30 euros anuais.

h) Funcións:

   ix. Limpeza de vias e prazas públicas.

   x. Limpeza de sifóns dos sumidoiros e realización de escobas.

   xi. Recollida de animais mortos.

   xii. Vixiancia do mercado dominical.

4. REQUISITOS DAS E DOS ASPIRANTES.

Para ser admitida ou admitido no procedemento que se regula nestas bases, as ou os aspirantes deberán reunir, na data en que remate o prazo de presentación de instancias segundo a convocatoria do proceso, os seguintes requisitos:

a) Posuir a nacionalidade española ou ser nacional dalgún dos Estados membros da Unión Europea. Tamén reunirán este requisito a ou o cónxuxe de española ou español ou de persoa nacional dalgún dos Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores desa idade dependentes, e as persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España, nos cales sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras e traballadores.

b) Superar os dezaseis e non ter alcanzado a edade de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión do certificado de escolaridade ou título equivalente.

   No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

d) Non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse

Exmo. Concello de Padrón
CIF P-1506600 D
Rúa Longa 27
15900 - Padrón (A Coruña)
www.concellodepadron.es
Tfno: 981810451
Fax: 981811550

na situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou á escala de funcionario. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público. Non ter sido condenada/o por delito doloso, nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou á escala de funcionario.

No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos memos termos, o acceso ao emprego público.

f) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo.

g) Facer efectivo o pagamento da Taxa pola participación en procesos de selección de persoal ao servizo do Concello de Padrón que ascende a quince euros con corenta e catro céntimos (15,44 €).

5. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS E DOCUMENTACIÓN.

5.1. As instancias solicitando participar no proceso, dirixiranse ao Alcalde do Concello de Padrón e presentaranse, debidamente cubertas, no Rexistro Xeral de Entrada de Documentos do Concello de Padrón, situado na pranta baixa do número 27 da rúa Longa, 15900, Padrón, A Coruña, por calquera das formas previstas no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común (LRXPAC), no prazo máximo de dez (10) días naturais contados desde o de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

5.2. As instancias deberán axustarse ao modelo oficial que figura como Anexo I das presentes bases e estará a disposición das persoas interesadas no Rexistro Xeral do Concello de Padrón e na páxina web deste (www.concellodepadrón.es) e incluirá a manifestación de que se reúnen todos e cada un dos requisitos enumerados nas presentes bases e o compromiso, no suposto de superar o proceso, de prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real decreto 707/1979, de 5 de abril.

5.3. Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación, orixinal ou copia compulsada, na orde que se indica:

a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residente. As ou os familiares dos anteriores, visado e, de selo caso, documentación acreditativa do vínculo do parentesco e unha declaración xurada ou promesa do cónxuxe ou ascendente do que dependa de que non está separado de dereito ou de que a ou ao aspirante vive ás súas expensas ou está ao seu cargo.

b) Certificado de escolaridade ou equivalente.

c) Declaración responsable, asinada pola ou polo aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou á escala de funcionario, segundo o modelo que se insire nestas bases como Anexo II.

No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable, asinada pola ou polo aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar

inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

d) Certificación médica actualizada na que se faga constar expresamente que a ou o aspirante posúe a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo ao que concurre. Esta certificación non poderá ter unha antigüidade superior aos tres (3) meses anteriores ao día de remate do prazo de presentación de instancias.

e) Relación numerada, segundo a orde que se establece na base 9.5, dos méritos que a ou o aspirante alegue na fase de concurso, e os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido no apartado 6 da mesma base.

f) Documento acreditativo do pagamento da Taxa pola participación en procesos de selección de persoal ao servizo do Concello de Padrón que ascende a 15,44 €.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Finalizado o prazo de presentación das solicitudes, o Alcalde do Concello de Padrón, no prazo máximo de cinco (5) días hábiles, ditará resolución aprobando a lista provisoria de admitidas/os e excluídas/os, con especificación de apelidos e nome, DNI, pasaporte ou NIE e, de ser o caso, dos motivos de exclusión.

6.2. Esta resolución publicarase na páxina web do Concello de Padrón (www.concellodepadron.es) e no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello.

6.3. As ou os aspirantes omitidos ou excluídos disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles, contados desde o día da publicación da devandita resolución na páxina web, para enmendar os erros ou os defectos que motivaron a súa omisión ou exclusión.

6.4. Transcorrido o prazo de subsanación, o Alcalde ditará nova resolución aprobando a lista definitiva de admitidas/os e excluídas/os no proceso selectivo e fixando o lugar, data e hora de realización da proba da fase de oposición, a orde de actuación das e dos aspirantes, de ser o caso, e a composición do Tribunal de Selección.

6.5. De non existir aspirantes excluídos, o Alcalde poderá elevar a definitiva a lista provisoria na mesma resolución de aprobación, incluíndo tamén os datos sinalados no apartado anterior.

6.6. A resolución pola que se aproba a lista definitiva publicarase no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello de Padrón e na páxina web do mesmo.

6.7. A publicación dos sucesivos anuncios para a realización da proba, así como, a lista das e dos aspirantes aprobados e de chamamentos aos aspirantes, de selo caso, efectuarase nos locais onde se celebren as probas, no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello e na páxina web.

7. NOMEAMENTO E COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

7.1. O tribunal encargado da calificación das probas e da supervisión do proceso será nomeado polo Alcalde conforme ao estipulado nos artigos 60 do EBEP, 34º.2. do TRLFPG, 7 do Decreto 95/1991, de 20 de marzo e demais lexislación de aplicación, e a súa composición farase pública consonte co establecido na base anterior. Estará composto polas e polos seguintes membros e os seus correspondentes suplentes:

a) Presidente: Un/ha con coñecementos técnicos na materia (titular e suplente).

b) Secretario: un/ha funcionario/a do Concello de Padrón, que actuará con voz pero sen voto (titular e suplente).

Exmo. Concello de Padrón
CIF P-1506600 D
Rúa Longa 27
15900 - Padrón (A Coruña)
www.concellodepadron.es
Tfno: 981810451
Fax: 981811550

c) Vogais: Tres, nomeados polo Alcalde, con coñecementos técnicos na materia (titulares e suplentes).

d) En virtude do establecido no artigo 71.4 do Convenio colectivo e acordo regulador do persoal ao servizo do Concello de Padrón, o Comité de Empresa nomeará un representante nas sesións do Tribunal que actuará con voz pero sen voto.

7.2. No nomeamento das e dos membros do Tribunal deberanse respetar as seguintes regras:

a) Todas e todos os membros do Tribunal deberán posuir a titulación esixida para participar no proceso de selección obxecto das presentes bases, ou superior.

b) As ou membros do Tribunal que sexan persoal funcionario do mesmo corpo e escala que a praza convocadas non poderán exceder de 2.

c) A súa composición será paritaria entre mulleres e homes, na forma establecida no artigo 36º da Lei 7/2004, do 16 de xullo, para a igualdade de mulleres e homes.

7.3. O tribunal poderá dispor a incorporación, os seus traballos, de asesores especialistas para as probas que estime pertinentes, limitándose ditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas e terán voz pero non voto.

8. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

8.1. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de, polo menos, a metade dos seus membros, e en todo caso, sen asistencia da ou do presidente e secretario.

8.2. Por cada sesión do tribunal levantarase acta, que lida ao principio da sesión seguinte e feitas, de ser o caso, as rectificacións que procedan, autorizarase coa sinatura da/o secretaria/o e o vito e prace da/o presidente.

8.3. As e os membros do Tribunal, así como as/os asesores especialistas designados, terán que absterse de intervir cando concorran algunha das causas previstas no artigo 28 da Lei 30/92, do 26 de novembro, ou se tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria do proceso de integración que regulan estas bases.

A ou o presidente poderá solicitar das e dos membros do tribunal e das/os asesores especialistas declaración expresa de non atoparse incursos nas circunstancias previstas no artigo 28 da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

As e os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as circunstancias previstas na presente base.

8.4. En ningún caso o tribunal poderá aprobar, nin declarar, que teñan superado as probas selectivas, un número superior de aspirantes ao de postos convocados. Calquera proposta de aprobadas/os que contraveña o establecido nesta norma será nula de pleno dereito.

8.5. As e os membros do tribunal, así como, aqueles asesores especialistas que nomee, terán dereito ao abono de asistencias, de conformidade co previsto no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

9. FASE DE CONCURSO.

9.1. A fase de concurso, que non terá carácter elimitorio, será a primeira obxecto de valoración. En todo caso a puntuación obtida nesta fase non poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

9.2. Publicada a lista definitiva de aspirantes admitidos, o Tribunal reunirase en sesión non pública a efectos da súa constitución e de valorar os méritos alegados e debidamente acreditados. O resultado da valoración farase público, mediante a súa exposición no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello, con anterioridade á realización do exercicio da fase de oposición e ata a resolución final do proceso selectivo.

9.3. O Tribunal, en ningún caso, poderá valorar o non achegado e probado polos e polas aspirantes na documentación aportada coa instancia-solicitude, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para enmendas ou subsanacións con posterioridade ao día de remate do prazo de presentación daquela.

9.4. Deberá estarse en posesión dos méritos alegados, como máximo, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias.

9.5. A puntuación máxima total do concurso establécese en oito (8) puntos e será o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles. En todo caso, cada un dos méritos alegados tan só poderá ser obxecto de valoración nun dos apartados.

A) Experiencia profesional, ata o máximo de seis (6) puntos:

   1. Por servizos prestados para calquera administración pública como funcionario de carreira ou interino ou contratado laboral fixo ou temporal, en postos de igual ou similar categoría ao que se convoca e no que se desenvolveran tarefas ou funcións propias do posto que se convoca: 0,05 puntos/mes.

   2. Por servizos prestados en empresas privadas como contratado laboral fixo ou temporal, en postos de igual ou similar categoría ao que se convoca e no que se desenvolveran tarefas ou funcións propias do posto que se convoca: 0,03 puntos/mes.

      En ambos casos non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días. Asemade non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e a puntuación reducirase proporcionalmente polos prestados a tempo parcial.

      O resultado da ponderación redondearase en dous decimais para cada unha das experiencias laborais acreditadas.

B) Estar en posesión do permiso de conducción B: 2 puntos.

C) Estar en posesión do certificado de lingua galega 3 (CELGA 3) ou título equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia ou títulos espedidos pola Escola Oficial de Idiomas: 1 punto.

9.6. Forma de acreditar os méritos alegados:

A) Servizos como persoal funcionario. Deberase presentar a seguinte documentación orixinal ou copia compulsada:

   1. Certificación de servizos prestados espedida pola administración correspondente de acordo ao modelo que se insire como Anexo III a estas bases e na que se fará constar, como mínimo, o nome do posto de traballo ocupado, as tarefas desenvoltas, o tipo de relación (funcionario de carreira, interino ou en prácticas), escala, subescala, grupo, corpo, porcentaxe de xornada de traballo e datas de toma de posesión e cese.

   2. Informe de vida laboral espedido pola Tesourería da Seguridade Social.

B) Servizos como persoal laboral. Deberase presentar a seguinte documentación orixinal ou copia compulsada:

1. Informe de vida laboral espedido pola Tesourería da Seguridade Social.
2. Contrato de traballo.
3. Certificación da empresa sobre as tarefas desenvoltas.

C) Permiso de conducción B. Deberase presentar orixinal ou copia compulsada do permiso.

D) Certificado de lingua galega 3 (CELGA 3) ou título equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia ou títulos espedidos pola Escola Oficial de Idiomas. Deberase presentar orixinal ou copia compulsada o título.

10. FASE DE OPOSICIÓN.

Terá carácter obrigado e eliminatorio e consistirá na resolución dunha proba práctica en relación coas funcións propias do posto convocado e presentado polo tribunal inmediatamente antes da realización do exercicio.

A resolución do suposto realizarase ante o tribunal calificador, que poderá efectúar as preguntas que entenda procedentes sobre o mesmo. Valorarase de 0 a 12 puntos e precisará a obtención de 6 puntos para entenderse superado.

11. DESENVOLVEMENTO DA PROBA DA FASE DE OPOSICIÓN.

11.1. As/os aspirantes serán convocados para o exercicio en chamamento único e nos que non poidan celebrarse conxuntamente a orde de actuación das/os aspirantes inciarase por aqueles cuxo primeiro apelido empece pola letra "L", seguindo o resultado do sorteo feito público por Resolución do 1 de febreiro de 2011 da Conselleira de Facenda, publicado no Diario Oficial de Galicia, número 25, do 7 de febreiro de 2011. No suposto de que non exista aspirante ningún co primeiro apelido que comece pola letra "L" pasarase á letra "LI" e así sucesivamente.

11.2. As/os aspirantes deberán acudir ás probas nas horas e datas dos respectivos chamamentos, sen posibilidade de aprazamento calquera que fora a causa que lles impedise acudir, excepto que a escusa sexa posible por ter amparo nun precepto legal, así como no suposto de aspirantes embarazadas ou en período de parto ou posparto debidamente acreditados.

11.3. O Tribunal poderá requerir aos aspirantes, en calquera momento da práctica de calquera exercicio ou proba, que acrediten a súa identidade, para o que deberán estar provistos do documento nacional de identidade, permiso de conducción, tarxeta de residente ou pasaporte.

11.4. O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias para a boa orde da oposición naqueles aspectos previstos ou non nestas bases, sendo en todo caso aplicable para o non previsto nas presentes bases a normativa recollida na base 1.

12. PUNTUACIÓN FINAL DAS/OS ASPIRANTES.

12.1. A puntuación final das e dos aspirantes virá determinada pola suma da puntuación outorgada na fase de concurso e na de oposición, sempre que a acadada nesta última fase non sexa inferior a seis (6) puntos.

12.2. Unha vez calculada a puntuación final de cada aspirante, o Tribunal elaborará unha listaxe destes

ordeada de xeito decrecente en función da puntuación acadada. Resultara aprobado aquel que obtivese a puntuación máis alta e constituirá a proposta de nomeamento que se formulará ao órgano competente.

Asemade o tribunal elaborará, tamén por orde decrecente de puntuación, unha lista de reserva na que figurarán aquelas/es aspirantes que, aínda tendo superado o proceso selectivo, non resulten aprobados por obter unha puntuación de ordinal inferior ao número de prazas convocadas, para os supostos de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevida, ou outros supostos en que a/o aspirante aprobado non chegue a tomar posesión no prazo establecido na base 13.2.

12.3. No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida na proba da oposición e, se isto non fose suficiente, pola mellor puntuación obtida no apartado A da base 9.5 (experiencia profesional) da fase de concurso. De persistir o empate resolverase pola mellor puntuación obtida no apartado B da mesma base (permiso de conducción) e de persistir pola mellor obtida no apartado C (Certificado Celga 3), ata que o empate se resolva. De persistir o empate, resolverá por sorteo.

13. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

13.1. A proposta de nomeamento así como a listaxe das puntuacións totais acadadas, formulada polo Tribunal farase pública no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello e na páxina web do mesmo e elevarase ao órgano competente, quen procederá ao nomeamento do/a funcionario/a interino, facéndose público este nomeamento nos mesmos lugares.

13.2. O interesado ou interesada deberá tomar posesión no prazo de tres (3) días hábiles seguintes ao da publicación do nomeamento.

14. FORMACIÓN DA BOLSA DE EMPREGO.

14.1. Para os efectos da provisión de postos de traballo con carácter interino nos que se esixan os mesmos requisitos e se valoren os mesmos coñecementos que nas presentes bases, formarase unha bolsa de emprego con todas e todos os aspirantes que superasen a oposición, resultansen aprobados ou non, relacionados por orde decrecente de puntuación segundo a listaxe confeccionada polo Tribunal cualificador á que se refire a base 12.

Sendo así, as ou os que resulten nomeados na convocatoria que regulan estas bases, unha vez rematado a prestación de servizos, pasarán a formar parte desta bolsa na orde que lle corresponda pola súa puntuación.

14.2. No suposto de producirse a necesidade de proveer un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas no apartado anterior, notificaráselle ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións que nese momento non estén prestando servizos para o Concello de Padrón como operarios de limpeza viaira, para os efectos de que, nun prazo fixado polo órgano competente en función da urxencia na provisión do posto, se incorpore a este. Transcorrido o prazo outorgado sen que se incorpore ou no suposto de manifestar por escrito que non está interesada ou interesado en cubrir o posto, será excluída ou excluído da bolsa de emprego.

Xunto coa notificación poderase requerir ás ou aos interesados para que presenten a documentación acreditativa de que na data seguen a cumprir os requisitos enumerados na base 4, quedando, no suposto de non achegala, excluídos da bolsa de emprego.

14.3. En todo caso a bolsa de emprego estará vixente ata que se convoque un novo proceso de selección para a provisión de postos de traballo nos que se esixan os mesmos requisitos e se valoren os mesmos

coñecementos que nas presentes bases.

15. NORMA FINAL.

Estas bases, a convocatoria do procedemento que regulan e cantos actos administrativos deriven das mesmas, así coma as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polas interesadas ou polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común e na Lei da xurisdicción contencioso-administrativa.

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO PARA PROVEER TRANSITORIAMENTE UN POSTO DE TRABALLO DE DE OPERARIO DE LIMPEZA VIARIA DO CONCELLO DE PADRÓN.

APELIDOS E NOME				
DNI				
ENDEREZO				
Rúa	Número	Escaleira	Piso	Porta
Código Postal / Municipio	Provincia	Teléfono contacto		

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia da Coruña número.....de data...../...../....., para proveer transitoriamente, como persoal funcionario interino, un posto de traballo de operario de limpeza viaria, mediante o sistema de concurso-oposición,

1º) SOLICITO, tomar parte no devandito procedemento selectivo.

2º) DECLARO, que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para o ingreso na función pública e as sinaladas na correspondente convocatoria e que me comprometo a prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real decreto 707/1979, de 5 de abril.

3º) ACHEGO orixinal ou copia compulsada dos seguintes documentos (marcar cun x o que corresponda)

☐ Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residente.

☐ Visado e, de selo caso, documento acreditativo do vínculo e declaración responsable á que se refire a base 5.3.a) das que rexen este procedemento.

☐ Certificado de escolaridade ou equivalente.

☐ Declaración responsable, segundo o modelo que se insire nas bases que rexen este procedemento como Anexo II ou declaración alternativa á que se refire a base 5.3.c) *in fine,* para o suposto de ser nacional doutro estado.

☐ Certificación médica actualizada na que se fai constar expresamente que posúo a capacidade funcional suficiente para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo ao que concurro.

☐ Documento acreditativo do pagamento da Taxa pola participación en procesos de selección de persoal ao servizo do Concello de Padrón que ascende a 15,44 €.

☐ Relación numerada, segundo a orde que se establece na base 9.5 dos méritos que alego para a súa valoración no concurso, e os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido no apartado 6 da mesma base.

Lugar, data e sinatura.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PADRÓN.

ANEXO II. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE Á QUE SE REFIRE A BASE 5.3.c) DAS QUE REXEN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO PARA PROVEER TRANSITORIAMENTE UN POSTO DE TRABALLO DE OPERARIO DE LIMPEZA VIARIA DO CONCELLO DE PADRON.

DONA/DON ....., con documento nacional de identidade número....., e enderezo en .....,

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

Non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, nin ter sido separada/o do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial nin atoparme na situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou á escala de funcionario.

Padrón, ... de ..... do 20....

A/O declarante,

Asdo. .....

ANEXO III. MODELO DE CERTIFICACIÓN DE SERVIZOS PRESTADOS PARA AS ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS.

DON/DONA ....., EN CALIDADE DE .....,

CERTIFICO: Que don/dona ..... , con documento nacional de identidade número ....., prestou servizos en .....[(1)] nos postos de traballo que de seguido se indican:

Padrón

Exmo. Concello de Padrón
CIF P-1506600 D
Rúa Longa 27
15900 - Padrón (A Coruña)
www.concellodepadron.es
Tfno: 981810451
Fax: 981811550

DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO:			
TAREFAS DESENVOLTAS:			
TIPO DE RELACIÓN[2]:	ESCALA:	SUBESCALA:	CORPO:
GRUPO:	% XORNADA DE TRABALLO:	TOMA DE POSESIÓN:	CESE:
DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO:			
TAREFAS DESENVOLTAS:			
TIPO DE RELACIÓN[2]:	ESCALA:	SUBESCALA:	CORPO:
GRUPO:	% XORNADA DE TRABALLO:	TOMA DE POSESIÓN:	CESE:

[3] E para que conste expido a presente, en ....., a .....

Asdo. .....

[1]departamento, negociado ou servizo e administración pública.

[2]funcionario de carreira, funcionario interino ou funcionario en prácticas.

[3] o cadro anterior repetirase tantas veces como postos desempeñados.

Padrón, 18 de agosto de 2011.

O alcalde,

Asdo. Antonio Fernández Angueira.