Padrón

CONCELLO DE PADRÓN
Aprobado por RA 111/2013
05-02-2013
A/O secretario/a,
Asdo: Ana [illegible] Álvarez

Concello de Padrón
CIF P1506600D
Rúa Longa, 27
15900 Padrón (A Coruña)
correo@concellodepadron.es
www.concellodepadron.es
Tfl: 981 810 451
Fax: 981 811 550

BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DE DOCE (12) POSTOS DE TRABALLO DE PEÓNS PARA TRABALLOS VARIOS RELACIONADOS COAS FESTAS DA PASCUA 2013 DO CONCELLO DE PADRÓN, EN RÉXIME DE DEREITO LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. OBXECTO.

1.1. É obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección, mediante o sistema de concurso-oposición de méritos, para a provisión con carácter temporal de doce (12) postos de traballo de peóns de traballos varios relacionados coas festas da Pascua 2013 do Concello de Padrón.

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 réxime local (LBRL), o Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en matéria de réxime local (TRRL), a normativa autonómica de aplicación constituída polo Decreto lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de función pública de Galicia (TRLFPG), Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ao servizo da comunidade autónoma de Galicia e Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia (LALG), Convenio colectivo e acordo regulador do persoal ao servizo do Concello de Padrón, publicado no Boletín Oficial da Provincia da Coruña número 28, do 4 de febreiro de 2009, e, supletoriamente, polo Real decreto 364/1995, do 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 de aplicación.

2. TIPO E DURACIÓN DO CONTRATO.

2.1. O contrato laboral que se formalizará coas persoas seleccionadas será de duración determinada na modalidade de obra ou servizo determinado a xornada completa previsto no artigo 15.1.a) do Real decreto lexislativo 1/1995, de 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto dos traballadores (TRET), e no artigo 2 do Real decreto 2720/1998, de 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos traballadores en materia de contratos de duración determinada, lexislación que lle será aplicable sen perxuízo do disposto na lexislación que sexa de aplicación ao persoal ao servizo das Administracións públicas e especialmente á administración local.

2.2. A duración do contrato estenderase desde o 17 de marzo do 2013 ao 12 de abril do 2013, ambos incluídos.

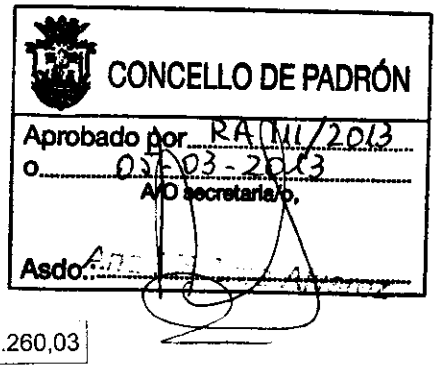
3. XORNADA LABORAL E RETRIBUCIÓNS.

3.1. A xornada laboral será de trinta e sete horas e trinta minutos (37:30) de promedio en cómputo semanal segundo o previsto na disposición adicional septuaxésima da Lei 2/2012, do 29 de xuño, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2012. A distribución diaria desta xornada realizarase segundo as necesidades do servizo por quendas de mañá e/ou tarde, incluídos domingos e festivos, nos seguintes horarios:

- quenda de mañá de 6:00 a 13:30 horas.
- quenda de tarde de 14:30 a 22:00 horas.

3.2. A retribución bruta de cada posto polo período indicado na base 2.2 será de 1.260,03 €, resultado do seguinte desglose:

CONCEPTO	IMPORTE
Salario base	982,54
Prorrateo pagas extraordinarias	163,77
Liquidación por vacacións	81,88
Indemnización fin de contrato	31,84



TOTAL	1.260,03

4. CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABALLO.

a) Número de postos de traballo: doce (12).

b) Clase: persoal laboral temporal.

c) Nivel de titulación mínimo esixido: certificado de escolaridade ou título equivalente.

d) Denominación do posto: peón de traballos varios.

e) Funcións: pequenos traballos de albañilería, limpeza de rúas e espazos públicos, incluído o desbroce da maleza que se acumule nestes espazos, e colaboración na montaxe e desmontaxe de palcos ou calquera outra estructura que se precise para os diferentes eventos que se realizarán con motivo da Pascua 2013.

f) Categoría: peóns.

g) Grupo de cotización: 10.

h) Convenio colectivo aplicable: Convenio colectivo e acordo regulador do persoal ao servizo do Concello de Padrón, publicado no Boletín Oficial da Provincia da Coruña número 28, do 4 de febreiro de 2009.

5. REQUISITOS DAS E DOS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo, as e os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos como máximo á data na que finalice o prazo de presentación das solicitudes de participación establecido na base 6:

a) Ser español ou nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado ao que en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras ou traballadores. A tal efecto e en cumprimento do regulado no artigo 57 da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, terán a mesma consideración, calquera que sexa a súa nacionalidade, a ou o cónxuxe das persoas españolas ou das nacionais doutros Estado membros da Unión Europea, sempre que non estén separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre que non estén separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade dependentes, así como as persoas extranxeiras con residencia legal en España.

b) Ter cumpridos os dezaseis (16) anos de idade e non ter acadado a idade máxima de xubilación forzosa.

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

d) Posuir a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo.

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

f) Non ter sido separada/o mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaba no caso do persoal laboral, no cal fose separado ou inhabilitado.

No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

CONCELLO DE PADRÓN
Aprobado por RA 11/2013
05-02-2013
A/O Secretaria/o,
Asdo.: Ana [illegible] Alvarez

Concello de Padrón
CIF P1506600D
Rúa Longa, 27
15900 Padrón (A Coruña)
correo@concellodepadron.es
www.concellodepadron.es
Tfl: 981 810 451
Fax: 981 811 550

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

6. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

6.1. 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 de oito (8) días naturais contados desde o de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, na páxina web do Concello de Padrón (http://www.concellodepadron.es) e no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello.

6.2. 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 e incluirá a manifestación de que se reúnen todos e cada un dos requisitos enumerados nas presentes bases.

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

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 título equivalente.

c) 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 concorre. Esta certificación non poderá ter unha antigüidade superior aos tres (3) meses anteriores ao día de remate do prazo de presentación de instancias.

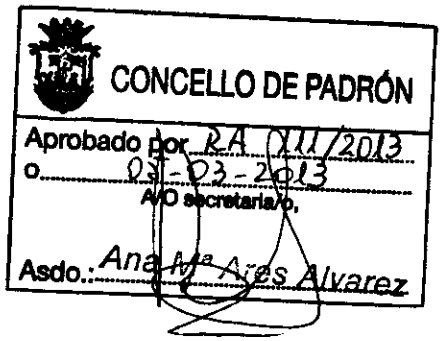
d) Declaración responsable, asinada pola ou polo aspirante, de non estar afectada/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non ter sido separada/o do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións simialares ás que se desempeñaba no caso do persoal laboral, 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.

e) 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 €.

f) Relación, segundo a orde que se establece na base 10.4, dos méritos que as ou os aspirantes aleguen para a súa valoración no concurso e os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido na base 10.5.

6.4. A documentación relacionada nos apartados anteriores, unha vez rematado o proceso e adquirida firmeza na via administrativa a resolución que lle poña fin, poderá ser devolta ás persoas aspirantes non seleccionadas previa solicitude ao respecto.



7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

7.1. Finalizado o prazo de presentación das solicitudes, o Alcalde do Concello de Padrón, ditará resolución aprobando a lista provisoria de admitidas/os e excluídas/os, con especificación de apelidos e nome, DNI, NIE ou pasaporte e, de ser o caso, dos motivos de exclusión.

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

7.3. As ou os aspirantes omitidos ou excluídos disporán dun prazo de catro (4) 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.

7.4. Transcorrido o prazo de subsanación, o Alcalde ditará nova resolución aprobando a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas no proceso selectivo e fixando o lugar, data e hora de realización da proba da fase de oposición e a composición do Tribunal Cualificador, a cal será publicada igualmente páxina web do Concello de Padrón (www.concellodepadron.es) e no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

7.5. De non existir aspirantes excluídas/os, o Alcalde, poderá elevar a definitiva a lista provisoria na mesma resolución de aprobación, incluíndo tamén os datos sinalados nos apartados anteriores.

7.6. A publicación dos sucesivos anuncios para a celebración das restantes probas, así como, a lista das e dos aspirantes aprobados en cada exercicio e de chamamentos ás e aos aspirantes, de selo caso, efectuarase no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello e na páxina web do mesmo.

8. NOMEAMENTO E COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL CALIFICADOR.

8.1. O tribunal encargado da calificación das probas e da supervisión do proceso, conforme ao estipulado nos artigos 60 do EBEP, 34º.2. do TRLFPG e 71.4 do Convenio colectivo do persoal ao servizo do Concello de Padrón, estará composto polas e polos seguintes membros e os seus correspondentes suplentes:

a) Presidente: Unha/un, nomeada/o polo Alcalde, con coñecementos técnicos na materia (titular e suplente).

b) Secretario: unha/un funcionaria/o do Concello de Padrón, que actuará con voz pero sen voto (titular e suplente).

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

   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.

8.2. 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 integración obxecto das presentes bases.

b) 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.

8.3. O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas que estime pertinentes, limitándose ditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas e terán voz pero non voto. O nomeamento destas/os asesores especialistas corresponderalle a/o Alcalde a proposta do Tribunal.

9. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

9.1. 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.

CONCELLO DE PADRÓN
Aprobado por RA 61/2013
o 05-03-2013
O secretaria/o,
Asdo.:

Concello de Padrón
CIF P1506600D
Rúa Longa, 27
15900 Padrón (A Coruña)
correo@concellodepadron.es
www.concellodepadron.es
Tfl: 981 810 451
Fax: 981 811 550

9.2. 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 visto e prace da/o presidente.

9.3. 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 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.

9.4. En ningún caso o tribunal poderá aprobar, nin declarar, que teñen superado o concurso-oposición un número superior de aspirantes ao de postos convocados. Calquera proposta que contraveña o establecido nesta norma será nula de pleno dereito.

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

10. MÉRITOS QUE SE VALORARÁN NO CONCURSO.

10.1. Rematado o prazo de presentación de instancias, o Tribunal cualificador reunirase nunha ou no número de sesións que resulten necesarias, que non serán públicas, a efectos de valorar os méritos alegados e debidamente acreditados por cada unha ou un dos presentados. O resultado da valoración farase público, mediante a súa exposición no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello e na páxina web do Concello de Padrón.

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

10.3. 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.

10.4. A puntuación máxima total do concurso establécese en catro (4) puntos e será o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles:

A) Experiencia profesional. Máximo 3 puntos.

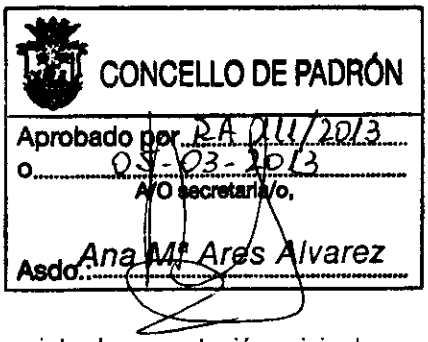
   Por servizos prestados para calquera administración pública como funcionaria ou funcionario de carreira ou interino ou contratado laboral fixo ou temporal, ou para empresas privadas como contratada ou contratado laboral fixo ou temporal en postos da mesma ou similar categoría e no que se desenvolveran tarefas ou funcións propias do posto que se convoca: 0,05 puntos por cada mes completo de servizo.

   Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días naturais. Asemade non se computarán os servizos prestados simultáneamente con outros igualmente alegados e a puntuación reducirase proporcionalmente nos prestados a tempo parcial, tomando como referencia corenta horas á semana.

B) Permiso de conducción. Máximo 1 punto.

   Por estar en posesión do permiso de conducción B: 1 punto.

10.5. 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. Acreditarase mediante a presentación de orixinal ou copia compulsada do permiso de conducción vixente.

10.6. De ser necesario, o resultado da valoración redondearase en dous decimais para cada un dos apartados e subapartados.

11. FASE DE OPOSICIÓN.

11.1. Esta fase constará dun único exercicio, de carácter eliminatorio, que consistirá na execución dunha proba práctica relacionada coas funcións propias do posto convocado e presentado polo tribunal inmediatamente antes da realización do exercicio. À realización da proba poderán acudir as ou os especialistas nomeados ao obxecto de asesorar ao Tribunal.

11.2. A execución da proba cualificarase de 0 a 6 puntos e será preciso acadar 3 puntos como mínimo, para non quedar eliminada ou eliminado.

12. DESENVOLVEMENTO DA PROBA.

12.1. Desde que se faga pública a data de realización da proba e a súa realización deberá transcurrir un plazo mínimo de 24 horas e un máximo de 20 días hábiles.

12.2. As e os aspirantes serán convocados para o exercicio en chamamento único e a orde de actuación das e dos aspirantes inciarase por aquelas ou aqueles cuxo primeiro apelido empece pola letra "X", seguindo o resultado do sorteo feito público por Resolución do 15 de xaneiro do 2013 da Consellería de Facenda. No suposto de que non exista aspirante ningún co primeiro apelido que comece pola letra "X" pasarase á letra "Y" e así sucesivamente.

12.3. As persoas aspirantes deberán acudir á proba 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 postparto debidamente acreditados.

12.4. O Tribunal poderá requerir ás ou 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 conducir, tarxeta de residente ou pasaporte.

12.5. 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.

Concello de Padrón
CIF P1506600D
Rúa Longa, 27
15900 Padrón (A Coruña)
correo@concellodepadron.es
www.concellodepadron.es
Tfl: 981 810 451
Fax: 981 811 550

Padrón

CONCELLO DE PADRÓN
Aprobado por R.A. (II/2013
05-03-2013
A/O secretario/a,
Asdo.: Ana M.ª Arias Álvarez

13. PUNTUACIÓN FINAL DAS/OS ASPIRANTES.

13.1. Rematada a fase de oposición, o Tribunal outorgará a cada aspirante que a superase a puntuación que lle corresponda e sumará esta á obtida na fase de concurso. O resultado desta suma será a puntuación final de cada un.

13.2. En caso de empate nas puntuacións de dous ou máis candidatos ou candidatas, o Tribunal resolverá conforme aos seguintes criterios: en primeiro lugar, a favor daquel aspirante que obtivera unha maior puntuación na fase de oposición; en segundo lugar, de persistir o empate, a favor daquel que obtivera unha maior puntuación na fase de concurso no seu conxunto; en terceiro lugar, de persistir o empate, a favor daquel que obtivera unha maior puntuación no apartado "A.Experiencia profesional" da fase de concuro; en cuarto lugar de persistir pola maior puntuación obtida no apartado "B.Permiso de conducción"; e por último, de persistir o empate, resolverase por sorteo.

14. PROPOSTA DE RESOLUCIÓN.

14.1. O Tribunal relacionará ás persoas aspirantes por orde decrecente en función da puntación final obtida por cada unha e formulará ao órgano competente a proposta de nomeamento a favor das ou dos candidatos que obtiveran as doce (12) maiores puntuacións.

14.2. Esta proposta de nomeamento e a relación das puntuacións obtidas será obxecto de publicación na páxina web do Concello de Padrón e no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello.

15. NOMEAMENTO.

15.1. De acordo á proposta formulada polo Tribunal, o órgano competente, nomeará persoal laboral temporal do Concello de Padrón ás persoas que obtiveran as doce (12) maiores puntuacións no concurso-oposición, o que se fará público no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello de Padrón e na páxina web do Concello de Padrón.

15.2. No prazo máximo de dous (2) días hábiles, contados desde o día de inserción da publicación citada no parágrafo anterior, as persoas nomeadas deberán presentarse nas oficinas municipais aos efectos da sinatura do correspondente contrato laboral achegando nese mesmo acto copia compulsada ou orixinal da Tarxeta da Seguridade Social no suposto de ter sido dado de alta con anterioridade.

15.3. No suposto de que a persoa seleccionada non se presente no prazo establecido no parágrafo anterior á sinatura do contrato, non presente a documentación que se cita no mesmo, renuncie expresamente e por escrito ao seu nomeamento ou á prestación dos servizos ou situacións similares, será nomeada a persoa coa puntuación seguinte máis alta segundo a relación confeccionada polo Tribunal Cualificador e así sucesivamente de darse nesta última tamén algunha daquelas situacións.

15.4. En tanto non se formalice o contrato e non se incorpore ao posto de traballo, a persoa seleccionada non terá dereito a prestación económica algunha.

16. BOLSA DE EMPREGO.

16.1. Crearase unha bolsa de emprego para a cobertura de postos de traballo con carácter interino ou a celebración doutros contratos laborais con carácter temporal para os que se esixan os mesmos requisitos que nas presentes bases, acudindo ás/aos aspirantes relacionados por orde decrecente de puntuación na listaxe confeccionada polo Tribunal cualificador.

16.2. As ou os aspirantes que resultasen nomeados no proceso regulado nestas bases, unha vez extinguido o contrato laboral, pasarán a formar parte desta bolsa na orde que lle corresponda póla súa puntuación.

16.3. No caso de producirse a necesidade de proveer un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas, requerirase á ou ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións que nese momento non estén prestando servizos para o Concello de Padrón como peón de servizos varios, para os efectos de que, nun prazo fixado polo órgano competente en función da urxencia na provisión do posto, se incorpore a éste previa sinatura do correspondente contrato laboral.

CONCELLO DE PADRÓN
Aprobado por RA 1/2013
o 05/03-2013
A/O secretaria/o,
Asdo. Ana Mª Ares Alvarez

Igualmente será fixado polo órgano competente o número de persoas por posto ás que se lle remitirá, indicándolle o número de orde no que se atopa na prelación establecida polo Tribunal, de tal maneira que, no suposto de que a persoa ou persoas coas maiores puntuacións non se presenten á sinatura do contrato no prazo establecido, non aporten debidamente a documentación á que se refire o parágrafo seguinte ou renuncien por escrito a prestar os servizos para os que se lle require, pasarase aos seguintes na lista.

16.4. O requerimento será notificado na forma prevista na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, ao enderezo postal sinalado na instancia prevista na base 6. das presentes, e, de estimalo necesario, en atención ao tempo transcorrido ou por calquera outro motivo xustificado, na devandita notificación incluirase a relación da documentación que deberá presentar de novo para os efectos de comprobar que se seguen a cumprir os requisitos de participación no proceso selectivo de acordo ao previsto na base 5.

17. NORMA FINAL.

17.1. Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, así como as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados ou polas interesadas nos casos e na forma establecida pola Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo común e na Lei de Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

CONCELLO DE PADRÓN ALCALDÍA

Padrón, 4 de marzo do 2013

O alcalde

Asdo. Antonio Fernández Angueira

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DE DOCE (12) POSTOS DE TRABALLO DE PEÓN DE TRABALLAOS VARIOS RELACIONADOS COAS FESTAS DA PASCUA 2013 DO CONCELLO DE PADRÓN, EN RÉXIME DE DEREITO LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

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

Tendo coñecemento da convocatoria para proveer, mediante o sistema de concurso-oposición, doce (12) postos de traballo temporais de peón de traballos varios do Concello de Padrón,

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

2º) DECLARA, que son certos todos os datos consignados nesta solicitude e que reúne todos e cada un dos

CONCELLO DE PADRÓN
Aprobado por R.A. 1N/2013
05-03-2013
A/O secretaria/o
Asdo.: Ana Mª Arias Álvarez

Concello de Padrón
CIF P1506600D
Rúa Longa, 27
15900 Padrón (A Coruña)
correo@concellodepadron.es
www.concellodepadron.es
Tfl: 981 810 451
Fax: 981 811 550

requisitos necesarios para participar nos procesos selectivos convocados polas administracións públicas e os sinalados nas bases que rexen este procedemento.

3º) ACHEGA 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 6.3.a) das que rexen este procedemento.

☐ Título de .....

☐ Certificación médica actualizada (máximo 3 meses).

☐ 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 6.3.d) *in fine*, para o suposto de ser nacional doutro estado.

☐ 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 e ordenada segundo se establece na base 10.4 dos méritos que alego para a súa valoración, e os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido no apartado 5 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 6.3.d) DAS QUE REXEN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DE DOCE (12) POSTOS DE TRABALLO DE PEÓN DE TRABALLOS VARIOS RELACIONADOS COAS FESTAS DA PASCUA 2013 DO CONCELLO DE PADRÓN, EN RÉXIME DE DEREITO LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

DONA/DON ....., con DNI, NIE ou pasaporte número ..... e enderezo en .....

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

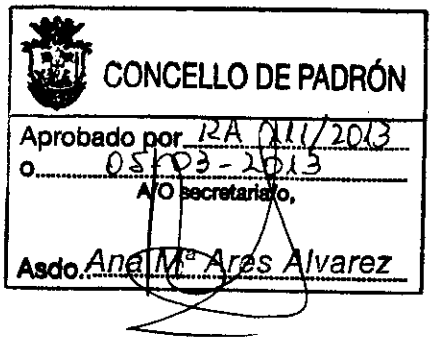
Non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, nin ter sido separada/o do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaba no caso do persoal laboral.

Lugar, data e sinatura.

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:

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.