Padrón

Concello de Padrón
CIF P1506600D
Rúa Longa, 27
15900 Padrón, A Coruña
correo@padron.gal
www.concellodepadron.es
Tfl: 981 81 04 51
Fax: 981 81 15 50

CONCELLO DE PADRÓN
Aprobado por RA 451/2016
o 02-08-2016
A/O secretaria/o, ACCTAL
Asdo.:

BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DE DOUS POSTOS DE TRABALLO DE OFICIAL DE 2ª E DOUS POSTOS DE TRABALLO DE PEÓNS DO CONCELLO DE PADRÓN, EN RÉXIME DE DEREITO LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBXECTO.

1.1 É obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección, mediante o sistema de concurso de méritos, para a provisión con carácter temporal de dous (2) postos de traballo de oficial de 2ª e dous (2) postos de traballo de peón do Concello de Padrón, co obxecto de realizar traballos de arranxos nos accesos aos núcleos de poboación, traballos de mantemento e conservación da pavimentación de vías urbanas, beirarrúas e entornos etnográficos e obras de conservación nas diferentes dependencias 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 polaLei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG), 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), 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.

Asemade e dado que os gastos derivados da contratación do persoal que resulte seleccionado están financiados pola Deputación Provincial da Coruña a través do programa denominado "Programa de financiamento das cuadrillas de obras e servizos mínimos municipais dos Concellos da Provincia de menos de 20.000 habitantes no exercicio 2016", serán de aplicación as bases reguladoras deste programa publicadas no Boletín Oficial da Provincia da Coruña número 75 do 21 de abril do 2016 e a Resolución de concesión publicada no Boletín Oficial da Provincia número 118 do 22 de xuño do 2016.

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 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 1 de setembro do 2016 ao 31 de decembro do 2016, ambos incluídos.

3. XORNADA LABORAL E RETRIBUCIÓNS.

3.1. A xornada laboral será de trinta (30) horas semanais en xornada de mañá, de luns a venres.

3.2. A retribución bruta mensual de cada posto, incluído o prorrateo das pagas extraordinarias, será a seguinte:

	OFICIAL DE 2ª	PEÓN
Salario bruto/mes:	1.068,37 €	1.014,00 €

CONCELLO DE PADRÓN
Probado por RA 451/2016
02-08-2016
A/O secretaria/o, ACCTAL
Asdo.:

Indemnización fin contrato:	142,45 €	135,20 €

4. CARACTERÍSTICAS DOS POSTOS DE TRABALLO.

4.1. As características do posto de traballo de oficial de 2ª son:

a) Número de postos de traballo: Dous (2).

b) Clase: persoal laboral temporal.

c) Nivel de titulación mínimo esixido: Non se esixe.

d) Denominación do posto: oficial de 2ª de obras.

e) Funcións: realizar traballos de arranxos nos accesos aos núcleos de poboación, traballos de mantemento e conservación da pavimentación de vías urbanas, beirarrúas e entornos etnográficos e obras de conservación nas diferentes dependencias do Concello de Padrón.

f) Categoría: oficial de 2ª.

g) Grupo de cotización: 8.

h) Convenio colectivo aplicable: Convenio colectivo da construcción da provincia de A Coruña.

4.2. As características dos postos de traballo de peóns son:

a) Número de postos de traballo: Dous (2).

b) Clase: persoal laboral temporal.

c) Nivel de titulación mínimo esixido: Non se esixe.

d) Denominación do posto: peóns de obras.

e) Funcións: realizar traballos de arranxos nos accesos aos núcleos de poboación, traballos de mantemento e conservación da pavimentación de vías urbanas, beirarrúas e entornos etnográficos e obras de conservación nas diferentes dependencias do Concello de Padrón.

f) Categoría: peón.

g) Grupo de cotización: 10.

h) Convenio colectivo aplicable: Convenio colectivo da construcción da provincia de A Coruña.

5. REQUISITOS DAS E DOS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos como máximo á data de publicación do correspondente anuncio no Boletión Oficial da Provincia da Coruña e na páxina web do Concello de Padrón (www.concellodepadron.gal):

a) Ser española ou nacional dalgún dos estados menbros 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 enpregado público, terán a mesma consideración, calquera que sexa a súa nacionalidade, a/ou 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 vinteún anos ou maiores de dita idade

Concello de Padrón
CIF P1506600D
Rúa Longa, 27
15900 Padrón, A Coruña
correo@padron.gal
www.concellodepadron.es
Tfl: 981 81 04 51
Fax: 981 81 15 50

Padrón
CONCELLO DE PADRÓN
Resolto por RA 451/2016
02-08-2016
A/O secretaria/o, ACCTBL
Asdo.:

dependentes, así como as persoas extranxeiras con residencia legal en España.

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

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

d) Estar en situación de desemprego.

e) Estar incluídas nalgunha das situacións de exclusión laboral seguintes:

- Mulleres.
- Persoa maior de 45 anos.
- Ter recoñecida unha discapacidade nun grao igual ou superior ao 33%.
- Persoas desfavorecidas por atoparse en situación de drogodependencia, vivir nun fogar onde ninguén ten emprego, persoas sin fogar, persoas con fogar monoparental e persoas con problemas para atopar emprego polo idioma ou cuestións socioculturais.
- Parados de longa duración, esto é, que leven máis de dous anos como mínimo como demandantes de emprego.
- Persoas vítimas de violencia de xénero.

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

m) 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.

n) 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.gal) e no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello.

6.2. As instancias deberán axustarse aos modelos oficiais que figuran como Anexo I-a e como Anexo I-b 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.

CONCELLO DE PADRÓN
Aprobado por RA 451/2016
02-08-2016
A/O secretaria/o, ACCTAL
Asdo.:

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) Certificación expedida polo Servizo Público de Emprego na que se acredite que é demandante de emprego e o tempo que leva nesta situación.

c) Certificación, de ser o caso, acreditativa do grao de discapacidade.

d) Informe expedido polo Servizo Social correspondente ao enderezo da persoa relativo, de ser o caso, de que se atopa nalgunha das situacións sinaladas nos apartados iv. e vi. da base 5.e).

e) 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 similares 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.

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 €.

g) Relación, segundo a orde que se establece na base 9.4, 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 9.5.

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. NOMEAMENTO E COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1. O tribunal encargado da valoración do concurso e da supervisión do proceso, será o mesmo para ambos postos de traballo: oficiais de 2ª e peóns. Non obstante, a valoración das e dos aspirantes a cada un realizarase en sesións diferenciadas.

7.2. Conforme ao estipulado nos artigos 60 do EBEP, 59.2. do LEPG 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: María del Carmen Rodríguez Rey, directora de formación e emprego do Concello de Padrón. Suplente: José Marcelino Rivera Rarís, técnico de xestión do Concello de Padrón.

b) Secretario, que actuará con voz pero sen voto: dona María José Fernández Dopazo, administrativa do Concello de Padrón. Suplente: Dolores Vázquez González, administrativa do Concello de

Concello de Padrón
CIF P1506600D
Rúa Longa, 27
15900 Padrón, A Coruña
correo@padron.gal
www.concellodepadron.es
Tfl: 981 81 04 51
Fax: 981 81 15 50

Padrón
CONCELLO DE PADRÓN
Asdo.:

Padrón.

c) Vogais:

- María José Jamardo Castro, orientadora laboral do Concello de Padrón. Suplente: Silvia Carou Balado, auxiliar-administrativa do Concello de Padrón.
- Purificación Regueira Vázquez, traballadora social do Concello de Padrón. Suplente: Julia Blanco Fernánez, educadora familiar do Concello de Padrón.
- Margarita Amate Angueira, axente de emprego e desenvolvemento local do Concello de Padrón. Suplente: Pilar Lorenzo Campos, coordinadora de voluntariado do Concello de Padrón.

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.

7.3. 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.

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 visto 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 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 teñen superado o concurso un número superior de aspirantes ao de postos convocados. Calquera proposta 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 anexo IV do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

9. MÉRITOS QUE SE VALORARÁN NO CONCURSO.

9.1. 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,

CONCELLO DE PADRÓN
Aprobado por RA 451/2016
02-08-2016
A/O secretario/a, accidental
Asdo.:

mediante a súa exposición no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello e na páxina web do Concello de Padrón.

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

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. A puntuación máxima total do concurso establécese en seis (6) puntos e será o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles, diferenciando para tipo de posto de traballo:

OFICIAL DE 2ª

A) Experiencia profesional. Máximo 3 puntos.

   Por servizos prestados para calquera administración pública como persoa funcionaria de carreira ou interina ou contratada laboral fixo ou temporal, ou para empresas privadas como contratada laboral fixa ou temporal en postos da mesma ou superior 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) Realización de programas de capacitación, formación e integración no mundo laboral organizados ou financiados por Administracións Públicas. Outorgarase un (1) punto por cada programa de capacitación rematado. Máximo dous (2) puntos.

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

PEÓNS

A) Experiencia profesional. Máximo 3 puntos.

   Por servizos prestados para calquera administración pública como persoa funcionaria de carreira ou interina ou contratada laboral fixo ou temporal, ou para empresas privadas como contratada laboral fixa ou temporal en postos da mesma ou superior 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) Realización de programas de capacitación, formación e integración no mundo laboral organizados ou financiados por Administracións Públicas. Outorgarase un (1) punto por cada programa de capacitación rematado. Máximo dous (2) puntos.

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

9.5. Forma de acreditar os méritos alegados:

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

CONCELLO DE PADRÓN
Aprobado por RA 451/2016
02-08-2016
A/O secretaria/o, Acctal.
Asdo.:

Concello de Padrón
CIF P1506600D
Rúa Longa, 27
15900 Padrón, A Coruña
correo@padron.gal
www.concellodepadron.es
Tfl: 981 81 04 51
Fax: 981 81 15 50

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.

C) Programas de capacitación, formación e integración no mundo laboral. Deberase presentar o título ou certificación expedido pola administración pública que o impartiu e/ou financiou, acreditativo da súa realización.

D) Permiso de conducción B. Acreditarase mediante a presentación de orixinal ou copia compulsada do permiso de conducción vixente.

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

10. PROPOSTA DE RESOLUCIÓN.

10.1. Concluída a valoración de méritos de todas e todos os aspirantes, o Tribunal as/os relacionará por orde decrecente en función da puntación final obtida por cada un deles e formulará ao órgano competente a proposta de nomeamento a favor da ou do candidato ao posto de oficial de 2ª que obtivera a maior puntuación e das ou dos candidatos que obtiveran as dúas (2) mellores puntuacións aos postos de peóns. Esta proposta de nomeamento e a relación das puntuacións obtidas polas e polos aspirantes será obxecto de publicación no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello e na páxina web do mesmo (www.concellodepadron.gal).

10.2. 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 no apartado A) da base 9.4. das presentes; en segundo lugar, de persistir o empate, a favor daquel que obtivera unha maior puntuación no apartado B) da base 9.4.; en terceiro lugar, pola maior puntaución no apartado C) da base 9.4; e por último, de persistir o empate, resolverase por sorteo.

11. NOMEAMENTO.

11.1. De acordo á proposta formulada polo Tribunal, o órgano competente, nomeará persoal laboral temporal do Concello de Padrón á persoa ou persoas que obtiveran a maior puntuación no concurso, o que se fará público no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello de Padrón e na páxina web do mesmo (www.concellodepadron.es).

11.2. 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 coa documentación que se sinala a continuación, orixinal ou copia compulsada, para os efectos da sinatura do correspondente contrato laboral:

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



b) Tarxeta da Seguridade Social no suposto de ter sido dado de alta con anterioridade.

11.3. 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.

11.4. 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.

12. BOLSA DE EMPREGO.

12.1. 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, integrada por todas aquelas persoas aspirantes relacionadas por orde decrecente de puntuación na listaxe confeccionada polo Tribunal cualificador.

12.2. As aspirantes que resultasen nomeadas no proceso regulado nestas bases, unha vez rematada a duración do contrato laboral ao que estas se refiren, pasará a formar parte desta bolsa na orde que lle corresponda póla súa puntuación.

Non obstante, si a persoa nomeada tralo proceso que regulan estas bases incorre nalgún dos supostos relacionados na base 11.3 será excluída con carácter definitivo da bolsa de emprego.

13. FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.

13.1. No caso de producirse a necesidade de proveer un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas na base 12.1, ofertarase á ou ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións que nese momento non estén prestando servizos para o Concello de Padrón como oficial de 2ª ou peón de obras, 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.

A oferta do posto será notificado na forma prevista na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (en adiante LRXPAC), ao enderezo postal sinalado na instancia de participación presentada (Anexo I) 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.

De resultar infructuosa a notificación, tralos dous intentos previstos no artigo 59.2 da LRXPAC, procederase do mesmo xeito coa/s seguinte/s persoa/s da lista sen necesidade de realizar a publicación no boletín oficial e taboleiro de edictos ao que se refire o artigo 59.5 da mesma Lei dada a celeridade para o que está previsto este procedemento e a temporalidade dos postos que con el se poden cubrir.

13.2. Igualmente será fixado polo órgano competente o número de persoas por posto ás que se lle remitirá a oferta indicándolle o número de orde no que se atopa na bolsa, 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 que se lles solicite ou renuncien por escrito a prestar os servizos para os que se lle require, pasarase a/s seguinte/s na lista.

A persoa que incorra nalgunha das circunstancias mencionadas no parágrafo anterior será excluída con carácter definitivo da bolsa de emprego agás que a renuncia, que en todo caso deberá realizarse por escrito, se deba algún dos seguintes motivos:

a) Que a persoa se atope de permiso por paternidade ou maternidade.

CONCELLO DE PADRÓN
Aprobado por RA 451/2016
02-08-2016
A/O secretaria/o, ACCTA
Asdo.:

Concello de Padrón
CIF P1506600D
Rúa Longa, 27
15900 Padrón, A Coruña
correo@padron.gal
www.concellodepadron.es
Tfl: 981 81 04 51
Fax: 981 81 15 50

b) Que a persoa se atope na situación de incapacidade laboral temporal por enfermidade común ou accidente profesional.

c) Que se atope prestando servizos para o Concello de Padrón noutro posto de traballo.

Nos supostos a) e b) a renuncia deberá acompañarse dos documentos acreditativos da situación. No suposto de que non o acredite debidamente no prazo que se lle indique, será excluída definitivamente da lista.

Serán igualmente causas de exclusión definitiva da lista a renuncia á continuidade no desempeño do posto de traballo aceptado e todas aquelas outras que motivan a perda da condición de empregado público.

13.3. Nos supostos de que a necesidade de proveer o posto non fora previsible coa antelación suficiente e a súa cobertura fora necesaria para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente ao número consignado na instancia de participación (Anexo I).

Nestes supostos, a ou o empregado público que realice esta tarefa o intentará por dúas veces no mesmo día a horas diferentes cun intervalo mínimo entre chamadas dunha hora. De resultar infructuosos ambos chamamentos pasarase á seguinte persoa da lista.

En calquera dos supostos a ou o empregado extenderá dilixencia dos chamamentos realizados indicando número de teléfono, día, hora e minutos e resultado da oferta que poderá ser:

a) Non contesta.

b) Acepta.

c) Renuncia.

d) Permiso por paternidade ou maternidade ou incapacidade laboral temporal. Nestes casos deberáselle informar da necesidade de acreditar a circunstancia que concorra no prazo máximo de cinco (5) días hábiles desde o chamamento. En caso contrario procederase ao seu tratamento como renuncia.

13.4. As persoas ás que resulte infructuosa a notificación da oferta ou o chamamento telefónico e aquelas que de xeito continuado, ou discontinuo nun período de 3 anos, prestaran servizos durante un período igual ou superior a 12 meses para o Concello de Padrón como oficial de 2ª ou peón de obras a través do procedemento regulado na bolsa de emprego, pasarán ao final da lista.

13.5. O enderezo postal e número de teléfono onde recepcionar as ofertas de emprego consignadas na instancia de participación poderán ser modificadas por unha soa vez por ano natural a través do correspondente escrito asinado pola persoa interesada no que fará constar os novos datos. Esta modificación será efectiva unha vez transcorridos 15 días hábiles desde a súa presentación no rexistro xeral de entrada de documentos do Concello de Padrón.

13.6. A bolsa de emprego creada a partir do desenvolvemento e resolución do procedemento que regulan as presentes bases derroga calquera outra lista creada con anterioridade para a mesma finalidade.

14. NORMA FINAL.

14.1. 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.

14.2. O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar as resolucións,

CONCELLO DE PADRÓN
Aprobado por RA 451/2016
02-08-2016
A/O secretario/a, ACCTAL.
Asdo.:

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.

Padrón, 2 de agosto do 2016

O Alcalde-Presidente

CONCELLO DE PADRÓN ALCALDÍA

Asdo. Antonio Fernández Angueira

CONCELLO DE PADRÓN
Aprobado por RA 451/2016
02-08-2016
A/O secretaria/o ACCTAL
Asdo.:

ANEXO I-b. MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DE DOUS (2) POSTOS DE TRABALLO DE PEÓNS DO CONCELLO DE PADRÓN, EN RÉXIME DE DEREITO LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO.

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, dous (2) postos de peóns de obras 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 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.

☐ Certificación do Servizo Público de Emprego na que se acredite que é demandante de emprego e o tempo que leva nesa situación.

☐ Certificación acreditativa do grao de discapacidade.

☐ Informe dos servizos sociais.

☐ 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.e) *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 9.4 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.

Padrón

Concello de Padrón
CIF P1506600D
Rúa Longa, 27
15900 Padrón, A Coruña
correo@padron.gal
www.concellodepadron.es
Tfl: 981 81 04 51
Fax: 981 81 15 50

CONCELLO DE PADRÓN
Asdo.: RA 451/2016
02-07-2016
O Secretario/a, [illegible]

ANEXO I-a. MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DE DOUS (2) POSTOS DE TRABALLO DE OFICIAL DE 2ª DO CONCELLO DE PADRÓN, EN RÉXIME DE DEREITO LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO.

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, dous (2) postos de traballo temporais de oficiais de 2ª de obras 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 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.

☐ Certificación do Servizo Público de Emprego na que se acredite que é demandante de emprego e o tempo que leva nesa situación.

☐ Certificación acreditativa do grao de discapacidade.

☐ Informe dos servizos sociais.

☐ 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.e) *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 9.4 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.

Padrón

CONCELLO DE PADRÓN
Aprobado por RA 451/2016
02-08-2016
A/O Secretario/a, ACCTAL
Asdo.:

Concello de Padrón
CIF P1506600D
Rúa Longa, 27
15900 Padrón, A Coruña
correo@padron.gal
www.concellodepadron.es
Tfl: 981 81 04 51
Fax: 981 81 15 50

ANEXO II. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE Á QUE SE REFIRE A BASE 6.3.e) DAS QUE REXEN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DE DOUS (2) POSTOS DE TRABALLO DE OFICIAIS DE 2ª E DOUS (2) DE PEÓNS DE OBRAS DO CONCELLO DE PADRÓN, EN RÉXIME DE DEREITO LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO.

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.

CONCELLO DE PADRÓN
Aprobado por RA 451/2016
o 01-08-2016
A/O secretaria/o, Accal.
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:

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.