



# Padrón

**Concello de Padrón**

CIF P1506600D

Rúa Longa, 27

15900 Padrón, A Coruña

[correo@padron.gal](mailto:correo@padron.gal)

[www.padron.gal](http://www.padron.gal)

Tfí: 981 81 04 51

Fax: 981 81 15 50

**ASUNTO: BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE CARÁCTER TEMPORAL DE AUXILIARES PARA O SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DE PADRÓN MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN. EXPEDIENTE: 12-2017-SPLT.**

## 1. OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto da presente convocatoria é a formación dunha bolsa de traballo para realizar contratacións laborais temporais de postos de auxiliar para o servizo de axuda no fogar do concello de Padrón levando a cabo as funcións no caso de vacante por renuncia, vacacións, licenzas, enfermidade, baixa médica e outras causas do persoal que actualmente está contratado, así como de reforzo de dito servizo, no caso de ser necesario.

De acordo co disposto na Orde do 22 de xaneiro do 2009 da Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar, pola que se regula o servizo de axuda no fogar, as tarefas a levar a poderán ser:

a) Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria, tales como:

- Asistencia para levantarse e deitarse.
- Apoio no coidado e hixiene persoal, así como para vestirse.
- Control do réxime alimentario e axuda, se é o caso, para alimentarse.
- Supervisión, cando proceda, das rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos.
- Apoio para cambios posturais, mobilizacións, orientación espacio-temporal.

b) Atencións de carácter persoal na realización doutras actividades da vida diaria, tales como:

- Acompañamento fóra do fogar para acudir a consultas ou tratamentos.
- Apoio na realización de xestións necesarias ou urxentes.

c) Atención das necesidades de carácter doméstico e da vivenda, tales como:

- Limpeza e mantemento da hixiene e salubridade da vivenda.
- Compra e preparación de alimentos e outros produtos de uso común.
- Lavado e coidado das prendas de vestir.
- Coidados básicos da vivenda.

d) Atencións de carácter psicosocial e educativo: intervencións técnico-profesionais formativas e de apoio ao desenvolvemento das capacidades persoais, á afectividade, á convivencia e á integración na comunidade así como á mellora da estruturación familiar.

2. Con carácter complementario, o servizo de axuda no fogar poderá incorporar, entre outros, os seguintes tipos de atención:

- a) Actividades de acompañamento, socialización e desenvolvemento de hábitos saudables.
- b) Prestación de atención a distancia mediante dispositivos de teleseguimento, teleasistencia e similares.
- c) Servizo de podoloxía.

d) Servizo de fisioterapia.

O proceso selectivo será o concurso-oposición, conforme ao disposto no artigo 61 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (en adiante TREBEP).

## 2. NORMATIVA APLICABLE.

Ao proceso selectivo seralle de aplicación o previsto no TREBEP. Así mesmo e nos aspectos non derogados expresamente que non se opoñan ao disposto no TREBEP, tamén será de aplicación:

- Lei 2/2015, do 29 de abril, do empregado público de Galicia.
- Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da administración local de Galicia.
- Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- Lei 39/2015 do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Decreto 364/1995, do 10 de marzo, que aproba o regulamento xeral de ingreso na Administración.
- Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local.

## 3. RÉXIME XURÍDICO.

O réxime xurídico da relación será de carácter laboral temporal, en réxime de dedicación a tempo completo ou parcial segundo se determine no contrato e nas necesidades do servizo que motiven a contratación e de interinidade por aplicación do artigo 15 do Estatuto dos Traballadores.

## 4. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Serán requisitos mínimos dos aspirantes ao proceso selectivo, en aplicación do artigo 56 do TREBEP:

- 1.–Ter cumpridos os 16 anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación forzosa.
- 2.–Ser español ou nacional dun estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles estados aos que, en virtude de tratados internacionais, realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente.
- 3.–Estar en posesión, ou en condición de obtelo na data de remate do prazo de presentación de instancias, do:
  - Certificado de Profesionalidade de Atención Sociosanitaria a persoas no domicilio regulado no Real Decreto 1379/2008 do 1 de agosto.
  - Certificado de Formación Teórica e Experiencia Profesional na atención sociosanitaria a persoas a domicilio, regulado no Decreto 99/2016 do 16 de marzo.



# Padrón

## Concello de Padrón

CIF P1506600D  
Rúa Longa, 27  
15900 Padrón, A Coruña  
[correo@padron.gal](mailto:correo@padron.gal)  
[www.padron.gal](http://www.padron.gal)  
Tfí: 981 81 04 51  
Fax: 981 81 15 50

- Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido no Real Decreto 546/1995 do 7 de abril, ou os títulos equivalentes que establece o Real Decreto 777/1998 do 30 de abril.
- Título de Técnico en Atención a Persoas en situación de dependencia, regulado polo Real Decreto 1593/2011 do 4 de novembro.
- Calquera outro título ou certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais que os referidos anteriormente, sempre que cumpran cos requisitos establecidos e sexan válidos conforme o Decreto 99/2012 do 16 de marzo.

4.–Estar en posesión do permiso de condución clase B e coche.

5.–Non padecer enfermidade ou defecto psíquico ou físico que impida ou dificulte o desempeño das correspondentes funcións.

6.–Non atoparse separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse 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.

7.–Non estar incurso en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

## 5. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Aquelas persoas interesadas en participar neste proceso selectivo deberán presentar instancia dirixida ao Alcalde do concello de Padrón por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de dez (10) días naturais contados desde o da publicación do anuncio da convocatoria no BOP da Coruña, no Taboleiro de Anuncios da Casa do concello de Padrón e na páxina web ([www.padron.gal](http://www.padron.gal)).

O acceso ao rexistro electrónico realizarase a través da páxina web sinalada no parágrafo anterior e con enderezo postal na oficina de asistencia en materia de rexistros sito na rúa Longa, 27, planta baixa, 15900 Padrón (A Coruña).

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 ([www.padron.gal](http://www.padron.gal)), onde se incluírá que a/o solicitante reúne todos e cada un dos requisitos enumerados nas presentes bases.

Xunto coa solicitude débense achegar fotocopias dos documentos xustificativos de cumprir os requisitos de participación e os que acrediten os méritos alegados para a fase de concurso de méritos. Os méritos alegados que non sexan xustificados documentalmente ou que non cumpran os requisitos establecidos nestas Bases non serán tidos en conta polo Tribunal.

A instancia debe ir acompañada dos seguintes documentos:

- 1.–Fotocopia compulsada do D.N.I ou documento equivalente.
- 2.–Fotocopia compulsada da documentación acreditativa dos méritos alegados e que se sinalan nestas bases.
- 3.–Fotocopia compulsada do título ou certificado esixido na Base 4ª.
- 4.–Fotocopia compulsada do permiso de condución clase B en vigor.

5.–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 €.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral de Entrada do concello de Padrón, en horario de 9:00 a 14:00 horas, no prazo de dez (10) días hábiles que se contarán a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín oficial da Provincia.

As instancias tamén poderán presentarse a través do procedemento previsto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Estas Bases serán publicadas no taboleiro de anuncios e na páxina web do concello [www.padron.gal](http://www.padron.gal), así como un anuncio da convocatoria no BOP da Coruña.

## **6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

1.–Unha vez que remate o prazo de presentación de instancias publicarase a relación provisional de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal ([www.padron.gal](http://www.padron.gal)). Contra esta relación os interesados poderán formular emendar ou subsanar os erros no prazo de cinco (5) días hábiles dende a súa publicación no taboleiro de edictos do concello e na páxina web ([www.padron.gal](http://www.padron.gal)). No caso de que non se presentaran reclamacións contra a listaxe provisional, ou que non houbera ningún aspirante excluído, entenderase esta coma definitiva.

2.–As reclamacións presentadas serán resoltas polo tribunal e publicarase a listaxe definitiva no Taboleiro de Anuncios do Concello e na paxina web municipal ([www.padron.gal](http://www.padron.gal)).

3.–No anuncio de aprobación da relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos será sinalado o lugar, data e hora de realización das probas da fase de oposición e a composición do Tribunal Cualificador, debendo transcorrer polo menos cinco (días) naturais entre a publicación e a data de realización das probas.

As restantes notificacións que se realicen durante a tramitación deste proceso de selección publicarase na páxina web do Concello ([www.padron.gal](http://www.padron.gal)) e no Taboleiro de Anuncios do Concello.

## **7. TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

O Tribunal Cualificador do Proceso Selectivo designarase de conformidade co disposto no artigo 60 do TREBEP e estará composto polos seguintes membros:

- Presidenta/e: Un funcionario ou persoal laboral fixo que se designe polo Alcalde.
- Tres (3) vogais designados pola Alcaldía.
- Secretaria/o: A/O da Corporación ou quen legalmente lle substitúa.

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

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente e do secretario, ou quen os substitúa.

Todos os membros do tribunal cualificador actuarán con voz e voto, agás o/a Secretario/a, que non terá voto nas sesións do tribunal.

As decisións do tribunal cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate, o voto de calidade do seu presidente.



# Padrón

## Concello de Padrón

CIF P1506600D  
Rúa Longa, 27  
15900 Padrón, A Coruña  
[correo@padron.gal](mailto:correo@padron.gal)  
[www.padron.gal](http://www.padron.gal)  
Tfí: 981 81 04 51  
Fax: 981 81 15 50

O tribunal poderá dispoñer da incorporación de asesores e especialistas para as probas que estime pertinentes, e estes, que actuarán con voz pero sen voto, limitaranse unicamente ao exercicio das súas especialidades técnicas, en base ás que, exclusivamente, colaborarán co órgano de selección.

O tribunal cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e para tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas bases.

### 8. PROCESO SELECTIVO.

A selección realizarase mediante o sistema de concurso-oposición, consistindo a primeira fase no concurso, no que se valorarán os méritos alegados, e posteriormente a fase de oposición, que consistirá na realización dunha proba práctica relacionada coas tarefas de desenvolver.

#### FASE DE CONCURSO: PUNTUACIÓN MÁXIMA: OITO (8) PUNTOS.

Para superar esta fase e poder formar parte da bolsa de traballo, será necesario que as/os aspirantes acaden unha puntuación mínima de catro (4) puntos.

Publicada a listaxe definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, o Tribunal reunirse en sesión non pública, aos efectos da súa constitución e valoración dos méritos alegados e debidamente acreditados, na data, hora e lugar sinalados na Resolución de aprobación definitiva de admitidos e excluídos. O resultado da valoración farase público, mediante a súa exposición no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello e na páxina web municipal ([www.padron.gal](http://www.padron.gal)), con anterioridade á realización do exercicio da fase de oposición a ata a Resolución final do proceso selectivo.

1.–Experiencia profesional en postos de traballo de auxiliar de axuda a domicilio. Ata un máximo de seis (6) puntos.

- Por cada mes completo de servizos prestados nunha Administración Pública no posto de Auxiliar de axuda a domicilio, mediante relación laboral ou funcionarial: 0,20 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados en empresas privadas no posto de Auxiliar de axuda a domicilio ou equivalente: 0,10 puntos.

Os méritos alegados acreditaranse para o caso de servizos prestados para a Administración Pública, mediante certificación expedida pola Administración onde se prestaron os servizos e no caso de servizos prestados para empresas privadas, mediante informe da vida laboral ao que se lle deberán xuntar os oportunos contratos de traballo. Na dita documentación deberá quedar acreditado a equivalencia entre os postos desempeñados cos da presente convocatoria. Non serán en conta para a valoración aqueles períodos inferiores ao mes.

2.–Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas co posto de traballo, impartidos por administracións públicas, organismos oficiais dependentes de calquera das administracións públicas ou homologados por estas. Ata un máximo de dous (2) puntos, de acordo coa seguinte escala:

- a) Por cada curso de ata 30 horas: 0,20 puntos
- b) Por cada curso de 31 a 100 horas lectivas: 0,30 puntos
- c) Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas: 0,40 puntos.
- e) Por cada curso de máis de 201 horas lectivas: 0,50 puntos.

Os méritos alegados neste apartado acreditaranse mediante a presentación de copia simple do título ou do certificado de realización de cada curso, no que deberá constar expresamente o número de horas do mesmo e un resumo das materias impartidas.

Non serán tidos en conta á hora da valoración aqueles cursos non que non conste o número de horas.

Non se terán en conta aqueles cursos cuxa realización fose precisa para a obtención da titulación esixida para participar neste proceso selectivo tal e como se enuncian na base 4ª da presente convocatoria.

#### **FASE DE OPOSICIÓN: Puntuación Máxima: DOCE (12) Puntos.**

Consistirá na realización nunha proba de carácter práctico relacionada coas tarefas e funcións propias do posto ao que se opta e no tempo que o tribunal considere oportuno para facela, data e hora que será comunicada cunha antelación mínima de cinco (5) días naturais aos aspirantes mediante anuncio publicado na páxina web ([www.padron.gal](http://www.padron.gal)) e no Taboleiro de Anuncios do concello de Padrón.

Esta proba ten carácter eliminatorio e obrigatorio para as/os aspirantes, sendo necesario para superala obter unha puntuación mínima de seis (6) puntos.

#### **9. RESOLUCIÓN DO CONCURSO-OPOSICIÓN.**

A puntuación total dos participantes virá determinada, pola suma dos puntos obtidos na fase de concurso e na fase de oposición, cunha puntuación máxima de vinte (20) puntos.

En caso de empate, terán preferencia os participantes que obteñan a maior puntuación na fase de oposición. Se persiste o empate, resolverase mediante sorteo público.

O tribunal publicará a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web do Concello ([www.padron.gal](http://www.padron.gal)), e elevará dita relación ao órgano municipal competente, quen aprobará a relación de candidatos que superaron o concurso-oposición e a súa orde de prelación aos efectos da formación da bolsa de emprego.

Os/As candidatos/as seleccionados deberán presentar, con carácter previo á sinatura do contrato e no caso de que o concello lle ofrezca un posto de traballo, un certificado médico no que conste que a persoa non padece enfermidade ou defecto que lle impide a realización das tarefas propias do posto de auxiliar de axuda no fogar.

#### **10. REGLAS DE FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.**

Cos candidatos que superasen o concurso-oposición formarase unha listaxe por orde de puntuación total obtida neste proceso selectivo, que será empregada para o chamamento de candidatos para a realización de substitucións por vacacións, incapacidades temporais e outras análogas do persoal de axuda no fogar adscrito ao departamento de servizos sociais do concello de Padrón, e para a realización doutras contratacións laborais temporais previstas no artigo 15 do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 1/1995, do 24 de marzo, sempre que correspondan á categoría profesional de auxiliar de axuda no fogar e vaia a prestar os seus servizos no departamento de servizos sociais do concello de Padrón.

O funcionamento desta bolsa de emprego rexerase polas seguintes regras:

1.ª—Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción.

Nos supostos nos que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente. Neste suposto, a/o funcionaria/o que as realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron ou non resposta, así coma o sentido desta.

2.ª—Os integrantes da bolsa de traballo non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que se o nomeamento para a que son chamados finaliza, retornarán ao mesmo posto na listaxe.



# Padrón

## Concello de Padrón

CIF P1506600D  
Rúa Longa, 27  
15900 Padrón, A Coruña  
[correo@padron.gal](mailto:correo@padron.gal)  
[www.padron.gal](http://www.padron.gal)  
Tfí: 981 81 04 51  
Fax: 981 81 15 50

Os integrantes da bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectiva a contratación, non se presentasen, renunciásen sen causa xustificada ou que renunciásen a continuar desempeñando un posto para o que fosen contratados en aplicación destas bases, pasarán a ocupar a última posición na listaxe e quedarán excluídos da mencionada bolsa de traballo os integrantes que renunciásen, sen causa xustificada, a dúas ofertas de contratación.

Consideraranse como causa xustificada para a renuncia ao chamamento, entre outras, as seguintes:

A) Estar desenvolvendo un traballo remunerado en virtude de relación laboral ou funcionarial nas datas para as que se efectúa o chamamento.

B) Estar cursando estudos cuxo horario lectivo sexa incompatible co do posto para o que se efectúa o chamamento ou estar convocada a realización de exames as datas para as que se efectúa o chamamento.

C) Atoparse en situación de incapacidade médica que impida de xeito temporal o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo.

D) Atoparse, en caso de maternidade, dentro das 16 semanas seguintes ao nacemento, adopción ou acollemento (período que se ampliará en 2 semanas mais por cada fillo a partires do segundo), ou, en caso de paternidade, dentro das 4 semanas seguintes ao nacemento, adopción ou acollemento (período que se ampliará en 2 días hábiles mais por cada fillo a partires do segundo).

O candidato deberá acreditar documentalmente a efectiva concorrencia da causa que alegue para renunciar ao chamamento.

Por parte do órgano competente do Concello determinarase a procedencia do pase á derradeira posición da listaxe, así como a aceptación ou rexeitamento das causas alegadas polos candidatos para a renuncia ao chamamento e o desestímulo no posto de traballo.

3.<sup>a</sup>–A aceptación dun chamamento suporá a suspensión dos chamamentos ata que cese o primeiro nomeamento.

Os integrantes da bolsa de traballo que non se atopen prestando servizos poderán solicitar a suspensión das citacións mediante solicitude formulada a tal efecto.

Dita solicitude, que será irrenunciable, terá efectos suspensivos nas citacións. Os seus efectos produciranse desde o décimo día natural seguinte contado desde a presentación da solicitude de suspensión no rexistro do órgano competente. O tempo de duración desta, a elección da/o interesada/o, será de dous, seis ou doce meses, segundo o solicite o interesado, computados desde a data de efectos da suspensión.

4.<sup>a</sup>–Unha vez comparecera o aspirante chamado segundo o orde da bolsa de traballo, procederase ao seu nomeamento para o desempeño do posto de traballo correspondente.

O cese producirase polo órgano competente cando aconteza a causa de extinción do contrato de traballo ou cando se produzan algún dos supostos previsto no Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

5.<sup>a</sup>–A bolsa de traballo extinguirase unha vez transcorridos tres (3) anos, a contar desde a data da constitución da relación de persoas que integren a presente listaxe de emprego temporal, ou por derogación expresa polo órgano competente do concello de Padrón. A duración da mesma poderá prorrogarse por un (1) ano máis.

Tódalas contratacións de persoal mediante contratos laborais de duración determinada que se realicen polo Concello para os postos e funcións contempladas nestas Bases deberán realizarse empregando esta Bolsa de emprego. Soamente poderá prescindirse dela cando a aplicación doutra norma de rango legal ou regulamentario imponha a utilización dun procedemento de selección diferente, ou a esixencia de requisitos ou a valoración doutros criterios de selección diferentes ós destas Bases.

## 11. IMPUGNACIÓN.

As presentes bases e a súa convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Asimesmo, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun (1) mes contra as presentes Bases, de acordo aos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015 previo á vía xurisdiccional contencioso-administrativa, na que se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo previsto na Lei 29/1998 de 13 de xullo, no prazo de dous meses, que se contarán a partir do día seguinte á publicación deste anuncio no BOP da Coruña.

Padrón, 17 de agosto do 2017

O Alcalde en funcións

Asdo. José Ramón Pardo Andrade.





# Padrón

**Concello de Padrón**

CIF P1506600D

Rúa Longa, 27

15900 Padrón, A Coruña

[correo@padron.ga](mailto:correo@padron.ga)

[www.concellodepadron.es](http://www.concellodepadron.es)

Tfí: 981 81 04 51

Fax: 981 81 15 50

<b>APELIDOS E NOME:</b>				
<b>DNI/PASAPORTE:</b>				
<b>ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:</b>				
Rúa, avenida, praza ou lugar			Número	Escaleira
			Andar	Porta
Código postal	Municipio	Provincia	Correo electrónico	Teléfono
<b>PERSOA CON DISCAPACIDADE?:</b>				
NON.				
SI. Grao de discapacidade ..... %. Neste caso indíquese si precisa adaptación das probas:			Non. Si. Neste caso describa en documento adxunto as adaptacións que solicita.	

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no BOP Coruña número.....de data...../...../....., para a formación dunha bolsa de emprego de persoal auxiliar de axuda no fogar do concello de Padrón,

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

2º) **DECLARO**, 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) **ACHEGO** orixinal ou copia compulsada dos seguintes documentos (marcar cun x o que corresponda):

- Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residente.
- Título/Certificado esixido na Base 4ª.
- Carnet de conducir B.
- Relación dos méritos alegados para a valoración da fase de concurso.
- 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 €.
- De ser o caso, certificación de ter un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedida pola administración correspondente e certificación acreditativa da súa compatibilidade co posto de traballo.
- Declaración responsable segundo o modelo que se insire nas bases que rexen este procedemento como Anexo II.

Lugar, data e sinatura.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PADRÓN

**ANEXO II. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE Á QUE SE REFIREN AS BASES QUE REXEN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE PERSOAL PARA O SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

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

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 SERVICIOS PRESTADOS PARA AS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS COMO PERSOAL FUNCIONARIO.**

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

**CERTIFICO:** Que don/dona ..... , con documento nacional de identidade número ..... , prestou servizos en .....<sup>(1)</sup> nos postos de traballo que de seguido se indican<sup>(2)</sup>:

DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO:			
TAREFAS DESENVOLTAS:			
TIPO DE RELACIÓN <sup>(3)</sup> :	ESCALA:	SUBESCALA:	CORPO:
GRUPO:	% XORNADA DE TRABALLO:	TOMA DE POSESIÓN:	CESE:

Lugar, data e sinatura.

<sup>(1)</sup>departamento, negociado ou servizo e administración pública.

<sup>(2)</sup>o cadro repetirase tantas veces como postos desempeñados.

<sup>(3)</sup>funcionario de carreira, funcionario interino ou funcionario en prácticas.

**ANEXO IV. MODELO DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS PARA AS ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS COMO CONTRATADO ADMINISTRATIVO.**

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

CERTIFICO: Que a persoa que se identifica a continuación prestou os seguintes servizos para esta Administración Pública:

<b>IDENTIFICACIÓN DA PERSOA CONTRATISTA</b>
APELIDOS E NOME OU RAZÓN SOCIAL:
DNI/PASAPORTE/CIF:
<b>OBJECTO DO CONTRATO</b>
DESCRICIÓN DO OBXECTO:
APELIDOS E NOME E DNI OU PASAPORTE DA/S PERSOA/S FÍSICA/S ENCARGADA DA PRESTACIÓN:
TAREFAS DESENVOLTAS POR CADA UNHA DAS PERSOAS FÍSICAS ENCARGADAS DA PRESTACIÓN:
NÚMERO DE HORAS Á SEMANA OU AO MES DE ADICACIÓN AO SERVIZO POR CADA PERSOA FÍSICA ENCARGADA DA PRESTACIÓN:
<b>DURACIÓN DO CONTRATO</b>
DATA DE INICIO:
DATA DE REMATE:

Lugar, data e sinatura.