



DECRETO

ASUNTO: DECRETO CONVOCATORIA E BASES LIMPEZA DE PRAIAS PADERNE 2026 .CATRO PEÓNS

D.SERGIO PLATAS CASAL , ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE PADERNE,

Visto o crédito existente para a contratación de catro peóns, para o Servizo de Limpeza de praias Paderne 2026 previsto no proxecto de gastos 2025 3 11Ñ 1.

RESULTANDO que este Concello debe dar cumprimento aos servizos mínimos obrigatorios para todos os Concellos ao abeiro do disposto no artigo 26.1.a) da LRBRL 7/1985 de 2 de abril, limpeza viaria e de accesos as praias

RESULTANDO que este Concello só conta cunha persoa en plantilla para todos estes servizos, o que é insuficiente para garantir a súa prestación,

CONSIDERANDO a imposibilidade e novas contratacións fixas ou de funcionarios por mor das vixentes Leis de Orzamentos do Estado que prohíben as ofertas de emprego público e que para o persoal laboral temporal ou funcionarios interinos establecen que só se poderá proceder ao nomeamento de funcionarios interinos ou a realizar contratacións de persoal temporal, en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables,

CONSIDERANDO que o Concello de Paderne é beneficiario dunha subvención para a contratación deste servizo ao abeiro da Resolución pola que se aproba a concesión definitiva de subvencións correspondentes ao programa MA100: programa de subvencións a concellos para limpeza de praias marítimas no 2026 publicada no BOP Nº 57 DE 26/12/202, da Deputación Provincial de A Coruña para o servizo de Limpeza de Praias Paderne 2026 o importe de 17.956,26€, e que a súa renuncia suporía un prexuízo para a toda a poboación.

CONSIDERANDO que é unha necesidade urxente e inaprazable a contratación de dous peóns forestais e unha persoa coordinadora para a prestación urxente de servizos mínimos obrigatorios como é a limpeza viaria e de accesos as praias, ao abeiro do disposto no artigo 26.1.a) da LRBRL 7/1985

CONSIDERANDO que no servizo de limpeza de praias, se atenderán situacións ocasionais, previsibles, cunha duración reducida e delimitada, limpeza de praias no Concello de Paderne na tempada estival por un período de dous meses e dezaseis días (inferior a 90 días), se contratarán 4 peóns, en postos de natureza non estrutural, cunha xornada de 35 horas semanais por un período de 2 meses e 16 días.

CONSIDERANDO Que para o desenvolvemento do programa indicado, a contratación do persoal, posto de natureza non estrutural, axustarase a lexislación vixente en materia laboral co contrato de traballo de duración determinada por circunstancias da produción, segundo o establecido no artigo 15.2 do Estatuto dos traballadores.

RESULTANDO que foi aprobada a autorización de gasto pertinente nas partidas correspondentes,

RESOLVO



Aprobar as seguintes bases de selección de persoal mediante concurso- oposición para a contratación temporal de catro peóns no Concello de Paderne ao abeiro da R.P. 2025/46681 aprobación das bases reguladoras do programa de subvencións a concellos para limpeza de praias marítimas no 2026 (MA100/2026) publicada no BOP nº 196 de 14/10/2025 e convocar o procedemento público para a contratación laboral temporal ordeando a publicación da convocatoria no BOP da Coruña e sede electrónica

PRIMEIRA. OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto desta convocatoria é a selección de catro peóns ao abeiro das bases reguladoras do programa de subvencións a concellos para limpeza de praias marítimas no 2026 (MA100/2026) publicada no BOP nº 196 de 14/10/2025 para o programa LIMPEZA DE PRAIAS PADERNE 2026.

A contratación farase baixo o réxime de contrato de traballo de duración determinada por circunstancias da produción para por un período de 2 meses e 16 días, coa finalidade de realizar o servizo de limpeza de praias, así como limpeza viaria e de accesos as mesmas no Concello de Paderne. As vacacións e o horario, adaptaranse ás necesidades do servizo.

A xornada de traballo será de 35 horas á semana e as retribucións serán de 1.246,44€ brutos mensuais, incluída a parte proporcional das pagas extraordinarias, coa liquidación fin de contrato que legalmente corresponda.

SEGUNDA. REQUISITOS XERAIS DOS ASPIRANTES

Para poder tomar parte no proceso de selección será necesario que os/as aspirantes reúnan os seguintes requisitos:

- a. Ser español e maior de 16 anos, con idade non superior á xubilación, sen prexuízo do disposto na legalidade vixente para o acceso dos nacionais dos Estados membros da U.E., así como os estranxeiros residentes en España.
- b. Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas, nin estar incurso en ningunha causa de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para exercer funcións similares ás das presentes bases. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente ni estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- c. Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das correspondentes funcións.

TERCEIRA . DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

As/Os interesadas/os deberán presentar no Rexistro Xeral do concello ou a través da Sede Electrónica do Concello na seguinte dirección. <https://sede.concellodepaderne.es/gl/> no prazo de cinco días naturais contados dende o día seguinte á publicación da presente convocatoria no Boletín Oficial da provincia, a solicitude de participación segundo o Anexo I destas bases acompañada da seguinte documentación:



Para a xustificación dos méritos, coa solicitude deberanse achegar os seguintes documentos:

- A acreditación dos servizos prestados poderá efectuarse mediante algunha das seguintes opcións:

- Certificación expedida pola entidade na que se prestaron os servizos, indicando o cargo ou posto desempeñado, a duración total e os períodos de duración dos servizos prestados .
- Contratos de traballo xunto, sempre, co informe de vida laboral.

A ausencia de presentación dun destes requisitos implicará a valoración da experiencia en concreto alegada coa puntuación de “0,00”, téndose os mesmos como Documentación Esencial.

- A acreditación da realización de programas de capacitación, formación e integración no mercado laboral organizados e/ou financiados polas Administracións Públicas realizarase mediante certificación da entidade que impartiu o curso ou mediante copia compulsada do documento oficial acreditativo da súa realización.

A presentación da documentación poderá facerse por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Non obstante se se presenta por papel, e dada a urxencia da contratación, as/os aspirantes que presentasen a documentación noutros lugares que non fose o Rexistro do Concello deberán comunicar a presentación de instancia con carácter urxente, presentando xustificación da solicitude e copia escaneada do contido da solicitude no Concello de Paderne, ben na sede electrónica (<https://sede.concellodepaderne.es/sxc/es/>) mediante solicitude Xeral ou Emprego Público, ben presencialmente.

CUARTA. ADMISIÓN DOS ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes publicarase, nun prazo non superior a 2 días hábiles, unha relación de aspirantes para o posto, especificando o cumprimento dos requisitos expostos nas bases segunda e terceira.

As/Os aspirantes terán un prazo non inferior a 2 días hábiles para a subsanación de deficiencias e/ou reclamacións dende a publicación no taboleiro de anuncios.

Nun prazo non superior a 2 días hábiles dende a terminación do prazo anterior ou, no caso de que non exista necesidade de subsanación nin de reclamación, dende a publicación da relación de aspirantes publicarase a relación definitiva de admitidas/os e excluídas/os nas probas selectivas que será publicada no taboleiro de anuncios do concello da Sede Electrónica.

Na mesma resolución emprazarase ás/aos aspirantes admitidas/os para a realización das probas.

QUINTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o de concurso - oposición.

Os méritos das/dos aspirantes, e fase oposición valoraranse de acordo co baremo establecido no punto sexto destas bases.

SEXTA.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

1. Fase oposición.



A fase oposición consistirá nunha proba práctica relacionada coas funcións obxecto da praza a cubrir (peón) dentro das materias incluídas no anexo do temario. Disporase dun período máximo de 20 minutos. Puntuarase de 0 a 16 puntos. Para aprobar deberá obterse un mínimo de 8 puntos, e consistirá en varias probas relacionadas segundo o temario, especialmente o desbroce e limpa manual como con tractor desbrozador para o seu uso no exercicio das labores valorándose a súa aplicación teórico-práctica.

Tan só a relación de aprobados pasarán a ser avaliados na Fase de Concurso.

2. Fase de concurso. Puntuación máxima: 14 puntos. Nela valorarase:

a. Por ter finalizado favorablemente programas de capacitación, formación e integración no mundo laboral organizados ou financiados por Administracións Públicas, relacionados coa materia obxecto desta convocatoria. Puntuación máxima 4 puntos

- Por cada curso de 10 a 50 horas: 0,20 puntos
- Por cada curso de 51 a 100 horas: 0,5 puntos
- Por cada curso de máis de 100 horas: 1,00 puntos

Os diplomas ou documentos que acrediten a realización dos cursos deberán expresar a súa duración en horas e expresar con suficiente claridade o seu contido básico.

b. Experiencia profesional. Nela valorarase a experiencia en traballos análogos ao obxecto da presente convocatoria para o posto a que se concurse. Puntuación máxima: 10 puntos.

- Por experiencia como peón , ou categoría análoga na administración pública: 0,50 puntos por mes traballado.
- Por experiencia como peón forestal, tractorista ou categoría análoga na administración pública: 0,35 puntos por mes traballado.
- Por experiencia como peón, ou categoría análoga na empresa privada: 0,30 puntos por mes traballado.
- Por experiencia como peón forestal, tractorista ou categoría análoga na empresa privada: 0,21 puntos por mes traballado.

A omisión polo participante de presentación de calquera documentación requirida para a fase de concurso, terá como consecuencia a non valoración polo tribunal do/s mérito/s alegados e non xustificadas debidamente.

3. Proba oral de coñecemento da lingua galega

En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecemento básicos en lingua galega (CELGA 1 ou equivalente) deberán realizar unha proba que terá carácter obrigatorio e eliminatorio.



A proba puntuarase como apto ou non apto. A cualificación na proba como non apto supón a exclusión do candidata do procedemento de selección.

Quedarán exentos desta proba aquelas persoas que acrediten coa presentación da instancia, estar en posesión do CELGA 1 ou equivalente.

SETIMA .- COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL

O Tribunal, que levará a cabo a selección dos aspirantes, estará composto por:

- Presidenta/e :Funcionaria/o ou Persoal laboral fixo designado pola alcaldía
- Vogais : Tres Funcionarias/os e/ou Persoal laboral fixo designado pola alcaldía
- Secretaria/o. Titular: Secretaria xeral do Concello con voz e sen voto. Suplente: Funcionaria/o ou Persoal laboral fixo designado pola alcaldía.

O Tribunal queda facultado para resolver cantas dúbidas e demais circunstancias e incidencias xurdan durante o proceso selectivo así como tomar os acordos que procedan en orden á cobertura de prazas convocadas, podendo dispoñer a incorporación de asesores especialistas que estime necesarios, con voz pero sen voto.

OITAVA .-LISTAXE DE RESERVA

Rematado o proceso selectivo, o Tribunal publicará unha relación de persoas aspirantes aprobadas por orde de puntuación, formulando proposta de contratación a favor das persoas que acadaran maior puntuación, constituíndo o resto de persoas aprobadas unha listaxe de reserva.

Dita listaxe de reserva terá efectos para a cobertura de renuncias ou a non acreditación por parte das persoas propostas para o posto dos requisitos esixidos nas presentes bases ou noutros casos de ausencia a valorar polo Tribunal.

NOVENA.- RESOLUCIÓN

Concluído o proceso selectivo, o Tribunal publicará as puntuacións acadadas por cada un das/os aspirantes no taboleiro de anuncios do Concello, establecendo un prazo de dous días naturais para a presentación de reclamacións; no caso de existiren estas reunírase novamente o tribunal para resolvelas. A cualificación obtida polas/os aspirantes será a resultante da suma dos puntos obtidos do punto sexto destas bases.

O Tribunal cualificador elevará proposta de contratación e listaxe de reserva ao Alcalde do Concello a favor da/do aspirante que obtivese a puntuación máis alta, o que se propoñerá para a súa contratación. Aprobada por decreto de Alcaldía, a proposta do Tribunal, notificarase á/ao interesadas/os para que subscriban o contrato laboral correspondente.

DÉCIMA. PUBLICIDADE

As presentes bases daráselles publicidade a través da publicación no Boletín Oficial da Provincia, e da Sede Electrónica do Concello na seguinte dirección. <https://sede.concellodepaderne.es/gl/>. Igualmente, facilitarase copia delas na Oficina do Rexistro Xeral do Concello.



Os resultados, a efectos de notificación das/os interesadas/os, así como as citacións e emprazamentos que correspondan, levaranse a cabo a través da sede electrónica e do taboleiro de anuncios do concello.

UNDÉCIMA.- RECURSOS

Contra a Resolución da Alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso - administrativo ante a Sección do Contencioso-Administrativo do Tribunal de Instancia en la Jurisdicción Competente da Coruña, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación das presentes bases no taboleiro de anuncios do concello, segundo o artigo 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da xurisdición contencioso - administrativa.

Asemade poderá interpoñer, de conformidade co preceptuado na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, recurso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo dun mes contado dende o día seguinte da publicación do anuncio do proceso selectivo no xornal. O recurso de reposición deberao resolver e notificar o concello no prazo dun mes. Transcorrido un mes dende a interposición do recurso de reposición sen que recaera resolución en prazo, entenderase desestimado e quedará aberta a vía contencioso - administrativa.

DUODÉCIMA. CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Estas bases, así como cantos actos administrativos deriven da súa execución, están suxeitas ao protocolo municipal de protección de datos de carácter persoal nos procesos de selección de persoal e xestión de listas de contratación.

Esta convocatoria de oferta de emprego público extraordinario é un proceso voluntario e competitivo que esixe transparencia. Por iso é necesaria a publicación das identidades das persoas que participan, así como dos resultados obtidos. O Concello procurará que a exposición dos datos de identificación de persoas e os seus resultados no proceso selectivo cumpra co establecido pola Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, e o Regulamento Xeral de Protección de Datos, así como na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoal e garantía dos dereitos dixitais .

De igual maneira, é un proceso administrativo ao cal as persoas que nel toman parte teñen dereito de acceso. Do desenvolvemento deste dereito hase de entender que a documentación persoal nel achegada (exames, certificacións, méritos...) pode ser accesible para outras persoas aspirantes conforme establezan os procedementos municipais establecidos para o efecto.

Coa presentación da solicitude, o Concello de Paderne poderá realizar as consultas e comprobacións necesarias para a xestión do proceso nos rexistros oficiais de titulacións universitarias, titulacións non universitarias, servizos prestados no Concello de Paderne e cantas fagan referencia a requisitos e méritos. Tamén poderá realizar as comprobacións necesarias coas entidades que corresponda en relación coa experiencia profesional acreditada.

Os datos de carácter persoal serán tratados polo Concello de Paderne cuxa finalidade é a selección de persoal e a provisión de postos de traballo mediante convocatorias públicas. Por tanto, os seus datos serán tratados para poder tramitar a súa solicitude e resolver a convocatoria na que participa. Finalidade baseada no cumprimento de obrigacións legais polo Concello de Paderne. Os datos de carácter persoal poden ser comunicados a Xunta de Galicia, e publicados no «Boletín Oficial



da Provincia» e a páxina web do Concello de Paderne. Os datos serán conservados durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se puidesen derivar da devandita finalidade e do tratamento dos datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivos e patrimonio documental español. Para solicitar o acceso, a rectificación, supresión ou limitación do tratamento dos datos persoais ou a opoñerse ao tratamento, no caso de que se dean os requisitos establecidos no Regulamento Xeral de Protección de Datos, así como na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoal e garantía dos dereitos dixitais, pode dirixir un escrito ao responsable do tratamento, neste caso, o Concello de Paderne, no enderezo : C/ Consistorio S/N, 15314 Paderne (A Coruña) ou a través do rexistro electrónico do Concello de Paderne.

Datos de contacto del DPD: dpd@concellodepaderne.com



ANEXOS

Anexo I.- SOLICITUDE PARTICIPACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN DE CATRO PEÓNS

D./D^a.....
.....,con DNI....., domicilio para os efectos de notificación,
en
....., C.P., teléfono ,
correo
electrónico.....

EXPÓN: Que desexa participar no proceso selectivo convocado para a provisión do posto de traballo dun peón ao abeiro das bases reguladoras do programa de subvencións a concellos para limpeza de praias marítimas no 2026 (MA100/2026) , da Deputación Provincial de A Coruña

Para tal efecto FAI CONSTAR:

- 1º.- Que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria.
- 2º.- Que non está separada/o mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas, nin está incurso en ningunha causa de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para exercer funcións similares ás das presentes bases. Que, no caso de ser nacional doutro Estado, non está inhabilitado/a ou en situación equivalente nin está sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- 3º.- Que non padece enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das correspondentes funcións.
- 4º.- Que coñece e acata incondicionalmente o contido das bases.
- 5º.- Que son certos todos os datos sinalados na presente solicitude.
- 6º.- Que achega coa presente solicitude a documentación xustificativa para a súa estimación.

SOLICITA: Ser admitida/o a participar no referido proceso selectivo.

Documentación que achega:

- Certificación expedida pola entidade na que se prestaron os servizos, indicando a duración total e os períodos de duración dos servizos prestados e/ou copia compulsada dos correspondentes contratos de traballo ou documentación acreditativa do tempo traballado e o posto de traballo desempeñado xunto co informe de vida laboral.
- Copia compulsada dos cursos de formación
- Celga 1 ou equivalente

En, a....., de, de 2026



Asdo.:

ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE PADERNE

De conformidade co establecido polo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e a Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGDD), infórmase que os datos de carácter persoal facilitados a través do presente formulario, así como a documentación achegada, serán tratados polo CONCELLO DE PADERNE, con CIF P1506500F e domicilio en C/CONSITORIO S/N, 15314, PADERNE (A Coruña) como Responsable do Tratamento e incorporados a correspondente área / departamento á cal vaia dirixida a presente solicitude coa finalidade de xestionar a mesma. Os datos serán tratados de maneira confidencial e non serán cedidos agás obrigación legal. A presente instancia fundamenta o tratamento dos datos contidos nela, no art.6.1 e) do RXP: “en cumprimento de misión realizada en interese público ou exercicio de poderes públicos” conferidos a este Concello e no art. 6.1C c) “o tratamento é necesario para o cumprimento dunha obrigación legal aplicable ao responsable do tratamento” . Os datos persoais que nos proporciona mediante este documento conservaranse durante o prazo necesario para o fin para o que foron recollidos ou, no seu caso, para o cumprimento das obrigacións legais que deriven do mesmo. As persoas interesadas poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación e oposición mediante escrito remitido á dirección do Responsable arriba indicada, solicitar máis información mediante correo electrónico á dirección dpd@concellodepaderne.com ou a través do Rexistro xeral do Concello de Paderne incluíndo os seguintes datos: nome e apelidos do interesado, fotocopia do seu documento nacional de identidade, ou do seu pasaporte ou outro documento válido que o identifique e petición en que se concreta a solicitude, dirección a efectos de notificacións, data e firma do solicitante. Pode obter máis información consultando a Política de privacidade na páxina web do Concello <http://concellodepaderne.com/pages/politica-privacidad>



Anexo II.- TEMARIO

Especial incidencia en:

Uso e mantemento de desbrozadoras e trituradoras.

Recollida selectiva

Praias do Concello de Paderne

Tema 1. Tipos de desbrozadoras e trituradoras: características, compoñentes, utilidades e aplicacións nos traballos municipais.

Tema 2. Prevención de riscos laborais nos traballos de limpeza, mantemento e conservación de espazos públicos. Equipos de protección individual e medidas de seguridade.

Tema 3. Uso, manexo e mantemento básico de desbrozadoras: tipos, funcionamento, normas de seguridade e conservación da maquinaria.

Tema 4. Uso, manexo e mantemento básico de trituradoras: funcionamento, medidas preventivas, limpeza e conservación dos equipos.

Tema 5. Ferramentas, maquinaria auxiliar e útiles empregados nos traballos de mantemento e limpeza de zonas verdes, camiños e espazos públicos.

Tema 6. A recollida selectiva de residuos: normativa básica, tipos de residuos e sistemas de separación e reciclaxe.

Tema 7. Limpeza viaria e xestión de residuos no ámbito municipal. Boas prácticas ambientais e sustentabilidade.

Tema 8. As praias do Concello de Paderne: localización, características principais, conservación e normas básicas de uso e mantemento.

Tema 9. Protección ambiental e conservación do litoral, espazos naturais e zonas públicas do Concello de Paderne.

Tema 10. Mantemento preventivo da maquinaria e xestión dos residuos derivados dos traballos de desbroce, trituración e limpeza municipal.

Documento asinado dixitalmente

O Alcalde- Presidente

Asdo: Sergio Platas Casal