



DECRETO DE ALCALDÍA

D. Francisco Javier Balado Teijeiro, Alcalde-Presidente do Concello de Castro de Rei (Lugo).

Visto o Programa do Reforzo do Emprego 2024 incluído no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024, aprobado polo Pleno da Deputación de Lugo en data 26 de marzo de 2024. Expte 943/2024.

Visto que é necesario a selección temporal de persoal para desempeñar tarefas de servizos múltiples nesta entidade local.

En virtude do disposto no artigo 21.1, apartados g) e h) da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Réxime Local.

RESOLVO:

Primeiro.- Realizar unha convocatoria para a provisión temporal de 4 postos de peón, mediante o nomeamento de funcionario interino dacordo co artigo 10.1.d) do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, cunha duración de 9 meses, rematando dito nomeamento o 31 de outubro de 2025.

Segundo.- Aprobar as Bases polas que se establecen as normas para a selección de catro (4) peóns con carácter temporal para prestar servizos múltiples ao Concello de Castro de Rei, Anexo I e Anexo II, que se transcriben a continuación:

“BASES PARA A SELECCIÓN TEMPORAL DE CATRO PEÓNS DE SERVIZOS MÚLTIPLES NO CONCELLO DE CASTRO DE REI AO ABEIRO DO PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO 2024 INCLUIDO NO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024.

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto da convocatoria a regulación do procedemento de selección mediante o sistema de concurso-oposición de 4 peóns de servizos múltiples para o seu nomeamento como persoal temporal ao abeiro do Programa de Reforzo do Emprego 24 incluído no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024.

Dado que a Lei 31/2022 de 23 de decembro de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2023, dispón no artigo 20, apartado 5: que non se procederá a contratación de persoal temporal, nin realizar nomeamento de funcionarios interinos salvo en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables nos supostos e de acordo coas modalidades previstas polo texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, na súa redacción dada por Real Decreto-lei 32/2021, de 28 de decembro, o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na súa redacción dada pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, así como no resto de normativa aplicable e dacordo co Programa de Reforzo do Emprego 2024 que ten por obxecto responder a necesidades de persoal urxentes e inaprazables que afecten a sectores, funcións ou categorías profesionais prioritarias indispensables para poder satisfacer as necesidades básicas da vida persoal ou social das persoas particulares, de acordo coas circunstancias de cada momento ou lugar, ou necesarias para o benestar da veciñanza e, tamén, as que permitan asegurar o funcionamento regular



da propia entidade e dos seus órganos de goberno e dar cumprimento as distintas normativas xerais ou sectoriais de aplicación. Ao abeiro da citada lei e das disposicións reguladoras do programa do reforzo do emprego 2024 realízase a convocatoria para a contratación dos catro peóns.

As tarefas que desempeñarán as persoas que se contraten segundo este programa teñen encaixe dentro dos servizos públicos esenciais tales como:

- Acondicionamento e limpeza de parques e xardíns e, en xeral, a revalorización dos espazos naturais do concello. Así preténdese a realización de tarefas de roza, corta de céspede e outras que contribúan á protección e ao mantemento en bo estado das zonas naturais do concello de Castro de Rei.
- Asfaltado e rexeneración das vías e camiños municipais, co obxecto do seu mantemento en bo estado, tendo en conta o carácter rural deste concello.
- Xestión de augas e residuos, tales como arranxo de avarías na rede de augas municipal, eliminación e retirada de residuos que se depositen en espazos naturais e vertedoiros incontrolados existentes neste termo municipal.
- Tarefas de limpeza e de carga e descarga de materiais e materias primas no mercado gandeiro de Castro Ribeiras de Lea, con motivo da feira de gando que se celebra tódolos mércores nestas instalacións.
- Limpeza e acondicionamento dos lugares destinados á feira-mercado en Castro de Rei e Castro Ribeiras de Lea, localidades nas que se celebran feiras, con carácter quincenal no primeiro caso, e con carácter semanal no segundo.
- Tarefas de limpeza de instalacións municipais (pavillóns polideportivos, centro sociocultural, teleclub, etc.)

2. DURACIÓN DO NOMEAMENTO E RETRIBUCIÓNS

2.1. DURACIÓN

O nomeamento como funcionario interino para a execución de programas de carácter temporal, terá unha duración de 9 meses, rematando en todo caso o 31 de outubro de 2025.

2.2. RETRIBUCIÓNS

As retribucións que percibirán os/as traballadores/as son as determinadas pola entidade local tendo en conta a achega económica da Deputación Provincial de Lugo, cun importe de 1.134€ brutos ao mes máis pagas extra.

3. REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para ser admitido neste proceso de selección os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos referidos todos na data de remate do prazo concedido para a presentación de solicitudes e que estean debidamente xustificadas:

a) Nacionalidade: Ter a nacionalidade española ou ser nacional de un dos Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Tamén poderán participar calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, e dos nacionais dalgún Estado ao cal, en





CONCELLO DE CASTRO DE REI (LUGO)

Praza Maior, nº 1 - Tel. 982 31 40 34 - Fax 982 31 40 61 - C. P. 27250
C. I. F. P - 2701000 H - R. E. L. 01270109

virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estivesen separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de 21 anos ou maiores de dita idade dependentes.

b) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

A condición de discapacitado a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación.

c) Idade: Ter cumprido dezaseis anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa

d) Habilitación: Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

e) Titulación: Non se esixe estar en posesión de ningunha das titulacións do sistema educativo.

f) Estar en posesión do permiso de conducir tipo B.

g) Estar inscrita na oficina de emprego en situación de desemprego ou de mellora de emprego, quedando excluídos os traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello.

4. SOLICITUDES

4.1. FORMA, PRAZO DE PRESENTACIÓN DOS CANDIDATOS

O concello procederá á apertura do proceso de selección do seguinte xeito:

Os que desexen tomar parte neste proceso de selección deberán dirixir a súa solicitude ao Sr. Alcalde do Concello de Castro de Rei, presentándoas no prazo de DEZ días (10) naturais a contar dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria nun xornal de maior difusión da provincia de Lugo (El Progreso), no taboleiro de anuncios do Concello, e na sede electrónica do concello, no rexistro xeral do citado Concello ou nalgunha das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, neste caso deberá comunicar ao Concello a súa presentación por medio de correo electrónico concello.castroderei@eidolocal.es

As solicitudes que se presenten a través da Oficina de Correos, deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo empregado de Correos antes de seren certificadas.

Neste caso os aspirantes deberán comunicalo mediante e-mail (concello.castroderei@eidolocal.es) durante o mesmo prazo que o de presentación



de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública. En caso de non realizar esta comunicación, vía correo electrónico, quedarán excluídas do procedemento de selección.

4.2 DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ACHEGAR COA SOLICITUDE

As solicitudes axustaranse ó modelo que figura como Anexo I deberán acompañarse da seguinte **documentación orixinal ou copia cotexada**:

- a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residentes.
- b) Carnet de conducir.
- c) Información, expedida polo Servizo Público de Emprego na que se acredite que é demandante de emprego e o tempo que leva nesta situación, non admitíndose a tarxeta de demanda de emprego.
- d) Informe de vida laboral actualizado.
- e) Fotocopia compulsada do título ou certificación expedida pola entidade pública que impartiu o curso no que conste o número de horas de formación realizada
- f) Certificación, de ser o caso, acreditativa do grao de discapacidade.
- g) Declaración responsable, asinado polo aspirante de non estar afectado por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non ter sido separado 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 consta nas bases como Anexo I.

No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable, asinada polo aspirante, de non estar afectada por ningún dos motivos de incompatibilidades 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.

A Alcaldía dictará resolución na que declare aprobada a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello.

5. SELECCIÓN

5.1. ÓRGANO DE SELECCIÓN:

O órgano de selección, titulares e suplentes, será nomeado por Decreto da Alcaldía e a súa composición deberá responder aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, axustándose ao disposto no artigo 60 do Texto refundido da lei do estatuto do empregado público.

A totalidade dos seus membros, deberá estar en posesión da titulación académica equivalente ou superior á esixida para a praza convocada.





CONCELLO DE CASTRO DE REI (LUGO)

Praza Maior, nº 1 - Tel. 982 31 40 34 - Fax 982 31 40 61 - C. P. 27250
C. I. F. P - 2701000 H - R. E. L. 01270109

O órgano de selección estará integrado por:

Presidente: Un funcionario de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso da praza convocada.

Vocais: Tres funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso da praza convocada.

Secretario.

No caso de non contar co número de funcionarios ou persoal propio da Corporación suficiente para formar tribunal acudirase a outra Administración Pública.

O órgano de selección non poderá constituírse nin actuar sen a presenza da maioría dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. As decisións adoptaranse por maioría e as súas actuacións terán o carácter de órgano colexiado, levantándose acta de todas aquelas reunións que manteña. A actuación do órgano de selección deberá axustarse estritamente ás bases da convocatoria. Non obstante, queda facultado para resolver as dúbidas que podan xurdir e tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas en todo o non previsto nestas bases. Os acordos serán adoptados pola maioría dos asistentes con voz e voto, dirimindo os empates o voto de calidade do presidente.

A composición do órgano de selección, titulares e suplentes, publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica do concello.

Os membros do órgano de selección deberán absterse de formar parte do mesmo, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do sector público.

Os aspirantes poderán recusar aos membros do órgano de selección, titulares e suplentes nos termos establecidos no artigo 24 da citada lei.

5.2. PROCEDIMIENTO DA SELECCIÓN

A selección realizarase mediante o sistema de concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN: A fase de oposición consistirá na realización dunha proba práctica e na contestación por escrito dunha proba de coñecementos. A puntuación máxima da fase de oposición será de 20 puntos e desenvolverase do seguinte xeito:

-**Proba práctica:** Obrigatoria e consistindo na realización dunha proba que permita valorar a aplicación dos coñecementos e capacidades dos aspirantes a un suposto concreto así como coñecer as súas habilidades e destrezas. Esta proba práctica simulará un suposto que poida darse no desempeño do posto que se convoca e poderá consistir na realización material de funcionamento dunha máquina ou ferramenta a utilizar nas tarefas descritas no obxecto da convocatoria. Será valorada entre 0 a 10 puntos.

-**Proba de coñecementos:** Proba teórica obrigatoria que consistirá na contestación por escrito dun cuestionario tipo test relacionado co posto de traballo e co coñecemento da administración local segundo o temario do anexo II.

O cuestionario constará de 20 preguntas ordinarias máis 2 preguntas de reserva.



As preguntas terán tres respostas alternativas por pregunta, relacionadas coas materias que integran o temario. O cuestionario será determinado polo tribunal antes do inicio do exercicio.

Este exercicio cualificarase cunha puntuación de 0 a 10 puntos.

As calificacións faranse públicas no mesmo día en que se acorden e serán expostas no taboleiro de anuncios da entidade local e na sede electrónica do concello.

FASE DE CONCURSO: Valoraranse os méritos acreditados polos aspirantes segundo o seguinte detalle:

Tempo de desemprego:

Por cada mes completo en situación de desemprego inscrito no Servizo Público de Emprego de Galicia, valorarase 0,10 puntos. Acreditarase este aspecto coa presentación do Informe de Períodos de Inscripción emitido polo Servizo Público de Emprego de Galicia. A puntuación máxima neste apartado será de 2 puntos.

Formación continua:

Por estar en posesión de cursos de formación relacionados ou equiparables ao posto a desempeñar impartidos polos organismos oficiais competentes. Ata un máximo de 1 punto, en función da seguinte escala:

- a. Por cada curso de ata 30 horas lectivas: 0,10 puntos.
- b. Por cada curso de 31 a 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- c. Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas: 0,35 puntos.
- d. Por cada curso de máis de 201 horas lectivas: 0,50 puntos.

Valoraranse aqueles cursos, impartidos ou expedidos por centros oficiais ou entidades homologadas con contido que estean directamente relacionados coa praza que se convoca. No Diploma ou Certificado deberá constar o nome do curso, os contidos impartidos, a entidade que o expide e a carga horaria. Incluírase no apartado de cursos de duración inferior a 30 horas lectivas a razón de 0,10 puntos/curso, aqueles cursos que non especifiquen o número de horas nos correspondentes certificados.

O Tribunal en ningún caso, poderá valorar o non achegado e probado polos aspirantes na documentación aportada sen admitir a concesión de prazo ningún para enmendas ou subsanacións con posterioridade ao día de remate do prazo de presentación daquela.

5.3 DESENVOLVEMENTO DA SELECCIÓN.

O órgano de selección constituirase para proceder a realizar a proba práctica e teórica, no lugar e no día e hora que se sinala na resolución adoptada a tal efecto que será publicada na sede electrónica do concello e no taboleiro de anuncios da entidade local.

O secretario do Tribunal emitirá a correspondente acta co establecemento das puntuacións obtidas ó longo do proceso selectivo, sendo a orden de cualificación definitiva determinada pola suma das puntuacións obtidas nas fases de oposición e concurso, en caso de empate entre varios candidatos primará o que obteña maior puntuación na proba práctica, en caso de persistir o empate resolverase a favor do aspirante que obteña maior puntuación na proba de coñecementos, e se así aínda se mantén acudiríase en última instancia a sorteo entre as partes implicadas.





CONCELLO DE CASTRO DE REI (LUGO)

Praza Maior, nº 1 - Tel. 982 31 40 34 - Fax 982 31 40 61 - C. P. 27250
C. I. F. P- 2701000 H - R. E. L. 01270109

A acta publicarase no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica do mesmo ordenada de maior a menor puntuación abrindo un prazo de dous días hábiles para presentación de reclamacións que se estimen oportunas contados dende o día da publicación do resultado do proceso selectivo nos citados medios.

De producirse algunha reclamación, transcorrido dito prazo, o tribunal reunirse de novo para resolver as reclamacións presentadas e publicar a lista definitiva de puntuacións obtidas: No caso de non haber ningunha reclamación a lista inicial elevarase a definitiva.

5.4. RELACIÓN ORDENADA DE ASPIRANTES E PROPOSTA DO TRIBUNAL

O Presidente do órgano de selección, á vista do listado final de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a alcaldía, seleccionando ós candidatos que queden nas catro primeiras posicións, quedando os demais en lista de reserva no caso de producirse algunha renuncia, baixa ou calquera outra contingencia, sendo requirido o traballador que figure na lista con maior puntuación e así sucesivamente.

A vixencia da lista de reserva manterase mentres dure a contratación temporal.

O órgano de selección non poderá facer proposta de contratación a favor de un número de aspirantes superior ós das prazas convocadas.

5.5. NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO INTERINO

Ao/s aspirante/s seleccionado/s para este posto de traballo faráselles nomeamento como funcionario interino ao abeiro do artigo 10.1.d) do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, cunha duración de 9 meses, rematando dito nomeamento o 31 de outubro de 2025.

6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E CONTRATACIÓN

O aspirante proposto para ocupar a praza convocada, dentro do prazo de 2 días hábiles a contar desde o seguinte ao da publicación da proposta de selección no taboleiro de edictos do Concello, deberá presentar a seguinte documentación:

- Tarxeta da seguridade social
- Certificado ou Informe médico de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das tarefas para as que solicita ser contratado/a e, polo tanto, estar capacitado/a para o desempeño do posto de traballo ao que aspira.
- Certificado de número de conta bancaria (IBAN).

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base e agás nos supostos de forza maior ou cando do exame da mesma dedúzase que carezan dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, non poderán ser nomeados sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación.

Neste caso se procederá a comunicar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados o Alcalde resolverá o proceso e procederase ao nomeamento como funcionario interino de duración determinada por un período de 9 meses, sendo en todo caso a data de remate o 31 de outubro de 2025 para as catro prazas.



7. NORMATIVA APLICABLE

- No non sinalado nas presentes bases de selección estarase ao previsto na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril do emprego público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso de persoal ó servizo da Administración do Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos á que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

8. RECURSOS

As presentes bases e demais actos administrativos que se deriven do proceso selectivo a que se refiren as presentes bases poderán ser impugnadas polos interesados/as nos casos, termos e formas previstas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas así como no seu caso, na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso- administrativa.

Terceiro.- O concello procederá á apertura do proceso de selección, que será publicado, durante o prazo de dez días naturais aos efectos de que os interesados en participar no proceso selectivo poidan presentar solicitude no rexistro xeral do citado Concello ou nalgunha das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, neste caso deberá comunicar ao Concello a súa presentación por medio de correo electrónico concello.castroderei@eidolocal.es

O prazo comenzará a contar dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria nun xornal de maior difusión da provincia de Lugo (El Progreso), no taboleiro de anuncios do Concello, e na sede electrónica do concello.

DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE NA DATA QUE FIGURA Á MARXE





CONCELLO DE CASTRO DE REI (LUGO)

Praza Maior, nº 1 - Tel. 982 31 40 34 - Fax 982 31 40 61 - C. P. 27250
C. I. F. P- 2701000 H - R. E. L. 01270109

ANEXO I MODELO DE SOLICITUDE

D./D^a.
DNI núm. con domicilio en
....., localidade,
municipio, da provincia de,
teléfono

EXPOÑO:

1. Que desexo participar no proceso de selección convocado polo Concello de Castro de Rei (Lugo), para o nomeamento de funcionario interino temporal dun posto de peón, do Concello de Castro de Rei, de conformidade co establecido nas bases aprobadas pola citada entidade local, as que declaro coñecer e aceptar na súa integridade.

2. Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación da solicitude.



3. Que achego a seguinte documentación:

- DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia.
- Permiso de condución en vigor tipo B.
- Información, expedida polo Servizo Público de Emprego na que se acredite que é demandante de emprego e o tempo que leva nesta situación.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Fotocopia compulsada do título ou certificación expedida pola entidade pública que impartiu o curso no que conste o número de horas de formación realizada:

1-----
2-----
3-----
4-----
5-----

4.Certificación, de ser o caso, acreditativa do grado de discapacidade.

5. Que non estou afectado por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico ou psíquico que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes ao posto ao que opto e que non estou separado mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.

No caso de ser nacional doutro Estado de que non estou inhabilitado ou en situación equivalente nin estou sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida no meu Estado, nos mesmos términos, o acceso ó emprego público.

Por todo o exposto, SOLICITO a miña admisión no citado proceso de selección.

Castro de Rei, de de 2024
Sinatura:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CASTRO DE REI.

En virtude do disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmaselles de que os datos persoais que proporcionen serán tratados polo Concello de Castro de Rei coa única finalidade de tramitar a súa solicitude. Así mesmo poderá exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixíndose a Concello de Castro de Rei, Praza Maior, 1 - 27250 Castro de Rei (Lugo).

ANEXO II

PROGRAMA DE MATERIAS

TEMA 1. O Concello de Castro de Rei. Encadre territorial e poboación.

TEMA 2. Acondicionamento e limpeza de parques e xardíns.

TEMA 3. Asfaltado e rexeneración das vías e camiños municipais.

TEMA 4. Xestión de augas e residuos.

TEMA 5. Tarefas de limpeza de instalacións municipais e de carga de descarga de materiais e materias primas nas mesmas.”





CONCELLO DE CASTRO DE REI (LUGO)

Praza Maior, nº 1 - Tel. 982 31 40 34 - Fax 982 31 40 61 - C. P. 27250
C. I. F. P- 2701000 H - R. E. L. 01270109

