



BASES QUE REXERÁN O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN EN RÉXIME DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE DOUS PEÓNS DE SERVIZOS MÚLTIPLES NO CONCELLO DE CASTRO DE REI AO ABEIRO DO PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO 2025 INCLUIDO NO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS.

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA E NORMATIVA APLICABLE.

O obxecto das presentes bases é regular o proceso de selección para cubrir mediante o sistema de oposición de DOUS (2) peóns de servizos múltiples, que serán contratados como persoal laboral temporal por circunstancias da produción a xornada completa por un período de seis meses ao abeiro do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025 da Deputación Provincial de Lugo, para a execución de obras, servizos e creación de emprego dentro do “Programa Reforzo de Emprego”

O proceso selectivo será o de oposición, conforme ao disposto no artigo 61, apartados 1 e 3 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, (en adiante TRLEBEP).

A convocatoria rexeráse polo disposto nestas bases e, no seu defecto, polo disposto nas seguintes normas:

-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.

-Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de réxime local.

-E demais normativa de aplicación.

2. FUNCÍONS DO POSTO DE TRABALLO

O obxecto dos contratos laborais temporais que se celebren a resultados do proceso de selección de dous peóns de servizos múltiples, será os dos seguintes servizos:

- 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.





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

- 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.)

3. DURACIÓN DO CONTRATO, XORNADA DE TRABALLO E RETRIBUCIÓNS

Duración: A duración do contrato será como máximo de seis meses, dende a data da sinatura do mesmo, debendo rematar a 31 de outubro de 2026, segundo a base 11 das Bases do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025.

Xornada: A xornada laboral será a tempo completo, de luns a venres.
O concello poderá distribuír a xornada en horario de mañá ou tarde segundo as necesidades do servizo. En casos debidamente xustificados e tendo en conta as características do posto poderase cambiar o horario inicialmente fixado por necesidades do servizo.

Os traballadores seleccionados prestarán os seus servizos en todo o municipio de Castro de Rei, nos lugares que lles sexan asinados polos responsables do Concello.

Retribucións: O soldo a percibir será de 1.424,50 euros brutos mensuais, incluída parte proporcional de pagas extra.

O persoal seleccionado será contratado baixo a modalidade de circunstancias da produción, regulada no artigo 15 do Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores, rematando en todo caso o 31 de outubro de 2026.

4. 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 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





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

separados de dereito, sexan menores de 21 anos ou maiores de dita idade dependentes.

b) Capacidade funcional: para o desempeño das funcións, así como a capacidade física necesaria para o desempeño das tarefas, extremos que deberán acreditarse mediante a presentación de informe médico ou certificado médico no caso de ser seleccionado.

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, en plena vixencia e sin ningún tipo de limitación á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

g) Estar en situación de **desemprego ou de mellora de emprego** con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello.

5. FINANCIAMENTO

As contratacións que se formalicen cos aspirantes seleccionados serán financiadas ao 100% polo Plan Deputación de Cooperación cos concellos 2025 da Deputación Provincial de Lugo ao Concello de Castro de Rei, para a execución de obras, servizos ao abeiro do Programa de reforzo do emprego.

6. PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA

A convocatoria do proceso selectivo publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Tamén se fará pública no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Castro de Rei <https://castroderei.sedelectronica.gal/info.0>

As bases e anexos que regulan o proceso selectivo faranse públicos no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Castro de Rei, así como as demais bases deste proceso selectivo.

Os sucesivos anuncios en relación con este proceso, publicaranse no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Castro de Rei. A solicitude acomodarse ao modelo previsto nestas bases no Anexo II.

No caso de presentar a documentación a través dalgún dos medios previstos na Lei 39/2015, debe poñelo en coñecemento do Concello remitindo copia da súa solicitude co rexistro de entrada da administración onde a presente, a través do correo electrónico (oficinasxerais@castroderei.gal)

7. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES





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

7.1. Forma, lugar e prazo de presentación.

Os que desexen tomar parte neste proceso de selección deberán dirixir a súa solicitude ao Sr. Alcalde do Concello de Castro de Rei, segundo o modelo que figura no Anexo II.

As solicitudes deben presentarse no rexistro xeral do Concello de Castro de Rei de 9:00 a 14:00 horas ou por calquera dos sistemas recoñecidos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común, no prazo de cinco días (5) hábiles, a contar dende o seguinte día hábil a publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

No caso de presentar a documentación a través dalgún dos medios previstos 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 remitindo copia da súa solicitude co rexistro de entrada da administración onde a presente, a través do correo electrónico (oficinasxerais@castroderei.gal)

7.2 Documentación que se debe achegar coa solicitude

As solicitudes axustaranse ó modelo que figura como Anexo II que deberán acompañarse da seguinte **documentación**:

- a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residentes.
- b) Carnet de conducir clase B, en plena vixencia e sen ningún tipo de limitación á data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- c) Tarxeta de demandante de emprego.
- d) Documento expedido polo Servizo Galego de Colocación, na que se acredite que o solicitante está en situación de desemprego ou na situación de mellora de emprego.
- e) Informe de vida laboral actualizado.
- f) 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 III.

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.

8. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes a Alcaldía dictará resolución na que declare aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación do





motivo de exclusión e o prazo de 1 día para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a súa exclusión.

No caso de non haber excluídos nin que precisen emenda, ditarase unha soa Resolución coa lista definitiva dos aspirantes admitidos, composición do tribunal, lugar e hora da realización das probas.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, a Alcaldía ditará Resolución definitiva, contra a cal poderá interpor recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas, ou poderase interpor directamente o recurso contencioso administrativo ante o xulgado do contencioso administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no artigo 8.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdicción contencioso administrativa.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca.

Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o proceso selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos os interesados decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento selectivo.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección a efectos de notificación) dos candidatos que participen no proceso selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente proceso selectivo e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente normativa.

9. SELECCIÓN

9.1. 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.

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.





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 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.

9.2. Procedemento da selección

A selección realizarase mediante o sistema de oposición (valoración de probas teórica e práctica).

Fase de oposición:

Consistirá na realización de dous exercicios, cunha puntuación máxima de 20 puntos:

Primeiro exercicio:

-**Proba teórica** que consistirá na contestación por escrito dun cuestionario tipo test de 10 preguntas con tres respostas alternativas e tres preguntas de reserva relacionadas sobre a materia recollida no temario. Este exercicio será cualificado cun máximo de 10 puntos, cada resposta correcta outorga un punto, sendo preciso acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para superar a proba. As respostas en branco ou mal contestadas non restan sobre a puntuación final.

O tempo máximo para a realización desta proba será de 30 minutos.

Segundo exercicio:

-**Proba práctica:** Realizado o primeiro exercicio, os aspirantes que superen o mesmo realizarán a continuación o segundo exercicio que consistirá na realización dunha proba práctica fixada polo Tribunal e relacionada coas funcións propias do posto. Con esta proba práctica preténdese que os aspirantes demostren os seus coñecementos, habilidades e pericia no manexo da maquinaria e ferramentas propias do posto. O tempo de realización da proba será fixada polo Tribunal. Esta proba será cualificada cun máximo de 10 puntos sendo preciso obter un mínimo de 5 puntos para superala.

9.3 Cualificación final

O resultado final do proceso de selección, será a suma dos dous exercicios, en caso de empate de puntuacións resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na proba práctica. De persistir o empate resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na proba teórica. Se persiste o





empate resolverase por sorteo público.

O tribunal publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica (<https://castroderei.sedelectronica.gal/info.0>) a puntuación total do proceso selectivo.

10.- Proposta de contratación

Finalizado o proceso selectivo e, resoltas no seu caso as reclamacións, (establecendo un prazo de un día para presentar reclamacións desde a publicación das puntuacións), o tribunal elevará a proposta ao alcalde de candidatos que superen o proceso selectivo para que dite a correspondente resolución ordenando a formalización do correspondente contrato laboral temporal. En ningún caso a proposta dos candidatos que superen o proceso selectivo poderá exceder do nº de prazas convocadas.

O tribunal establecerá unha bolsa de emprego entre o resto dos aspirantes por orden de puntuación, para asegurar a cobertura do posto cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, baixas que se produzan durante o período de duración do contrato, ou calquera outra circunstancia que se presente.

11.- Presentación de documentación

Os aspirantes propostos para ocupar o posto de Peón de Servizos Múltiples para o Concello de Castro de Rei achegarán á Administración a seguinte documentación para formalización de contrato, no prazo de 2 (dous) días hábiles, contados á partir da data de publicación do resultado de cualificación final.

- a) Certificación ou Informe Médico de non padecer ningunha enfermidade nin estar afectado por limitacións físicas ou psíquicas que sexan incompatibles co exercicio das funcións do posto ao que se adscribe.
- b) Declaración responsable de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas, así como de non atoparse en causa de incapacidade ou incompatibilidade, segundo Anexo III.
- c) Certificado bancario co número de conta, para ingreso de nómina.
- d) Tarxeta da Seguridade Social.

Os que, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou desta se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, polo que quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer nas súas solicitudes de participación.

12.- Dereito supletorio

No non sinalado nas presentes bases de selección, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, instándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso- Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación dos mencionados instrumentos xurídicos.

13.- Réxime de recursos

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas, de conformidade co establecido Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación do





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

anuncio na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello, ante o Alcalde do concello de Castro de Rei, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común e das Administracións Públicas, ou un recurso contencioso- administrativo ante o xulgado do contencioso administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contado desde o día seguinte da publicación do anuncio na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello da Pastoriza, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Se optase por interpor un recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer un recurso contencioso- administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor calquera outro recurso que puidese considerar máis conveniente para o seu dereito

DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE NA DATA QUE FIGURA Á MARXE

ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS

TEMA 1. O Concello de Castro de Rei: Organización e competencias do concello de Castro de Rei.

TEMA 2. Acondicionamento e limpeza de parques e xardíns.

TEMA 3. Asfaltado e rexeneración das vías e camiños municipais. Reparación de camiños. Materiais e ferramentas a empregar.

TEMA 4. Xestión de augas e residuos. Fontanería. Conceptos xerais. Ferramentas e útiles. Avarías e reparacións.

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

TEMA 6. Conceptos básicos acerca da identificación de diferentes vías: locais, provinciais, autonómicas e estatais.

TEMA 7. Conceptos básicos sobre a pavimentación de vías públicas.

ANEXO II

MODELO INSTANCIA PARA PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DE (DOUS) POSTOS DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA O CONCELLO DE CASTRO DE REI, AO ABEIRO DO PROGRAMA DE REFORZO DE EMPREGO, INGLUÍDO NO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON CONCELLOS 2025, DE DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

NOME E APELIDOS	
DNI	





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

ENDEREZO A EFECTOS NOTIFICACIÓNS	
TELÉFONO	

EXPOÑO:

Que sendo coñecedor/a da convocatoria pública realizada polo concello de Castro de Rei (Lugo), para a contratación de DOUS (2) peóns de servizos múltiples, ao abeiro do Programa de Reforzo do Emprego, incluído no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025 da Deputación Provincial de Lugo.

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

1. Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria.
2. Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas presentes bases para poder participar neste proceso de selección.
3. Que posúo a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de peón de servizos múltiples.
4. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
5. Non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
6. Autorizo ao concello de Castro de Rei para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica <https://castroderei.sedelectronica.gal/>, e calquera outro medio que se estime, ao ser publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procesos de selección

SOLICITA:

Ser admitido/a a participar no proceso de selección de (2) peóns de servizos múltiples para o concello de Castro de Rei, ao abeiro do Programa de Reforzo do Emprego, incluído no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025 da Deputación Provincial de Lugo, comprometéndose a someterme as bases que regulan e presentando a seguinte documentación:

- DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia.
- Permiso de conducir clase B en vixencia na data de presentación de





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

instancias.

- Tarxeta de demandante de emprego ou documento expedido polo Servizo Galego de Colocación que acredite que o/a solicitante está en situación de desemprego ou na situación de mellora de emprego.
- Informe de vida laboral actualizado
- Declaración responsable segundo o Anexo III

En _____, a _____ de _____ de 2026.

Asdo.

Ao Sr. Alcalde do concello de Castro de Rei

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Concello de Castro de Rei
Lexitimación	Tramitar procedementos e actuacións administrativas
Dereitos	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados por esta Entidade.
Finalidade	Cederánse os datos, no seu caso, a outras administracións públicas e aso encargados do tratamento de datos. Non hai previsión de transferencia a terceiros países.
Destinatarios	Acceder, rectificar e suprimir os datos, así como outros dereitos.

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE I.DATOS PERSOAIS

NOME E APELIDOS		
D.N.I.	DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN	
CONCELLO/PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO

II.- EXPOÑO

1. Que declara responsablemente non ser separado, mediante expediente





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

disciplinario, do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio da función pública por sentenza firme

2. Que declara responsablemente non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
3. Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

III.- SOLICITO:

Que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitida.

En _____, a _____ de _____ de 2026

Asdo:

Ao Sr. Alcalde do Concello de
Castro de Rei

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Concello Castro de Rei
Lexitimación	Tramitar procedementos e actuacións administrativas
Dereitos	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a esta Entidade
Finalidade	Cederánse os datos, no seu caso, a outras administracións públicas e aos encargados do tratamento de datos. Non hai previsión de transferencia a terceiros países.
Destinatarios	Acceder, rectificar e suprimir os datos, así como outros dereitos.





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

