JOSE LUIS MACEDA VILARIÑO (1 para 1)
Alcalde
Data de Sinatura: 04/11/2026
HASH: 1dd9698000d5c5f80327539b1ba1fc0bd

Expediente núm.: 679/2026
Bases que deben rexer a Convocatoria e o Proceso de selección
Procedemento: Seleccións de Persoal e Provisións de Postos

CONVOCATORIA E BASES PARA A CONTRATACIÓN DE 1 OPERARIO DE SERVIZOS MÚLTIPLES DO CONCELLO DA POBRA DO BROLLÓN, PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO (PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2026)

BASES XERAIS DA CONVOCATORIA E PROCESO DE SELECCIÓN

1. NORMAS XERAIS

O obxecto das presentes bases teñen como finalidade o establecemento do sistema, procedemento e baremos das probas que se aplicarán na selección **de (1) praza de operario/a de servizos múltiples** do Concello da Pobra do Brollón, ao abeiro do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos anualidade 2026, no que se contempla o Programa de Reforzo do Emprego en réxime de persoal laboral temporal e de duración determinada.

As presentes bases, así como as sucesivas publicacións, estarán expostas no taboleiro de anuncios do Concello da Pobra do Brollón e na súa sede electrónica *https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/info.0*

2. FUNCIÓNS

O posto referido está adscrito ao servizo de mantemento de instalacións municipais, e as funcións que ten encomendadas son as seguintes:

I. Tarefas ou cometidos específicos:

Son funcións propias deste posto de traballo as seguintes:

-Limpeza, mantemento e reparacións de todo tipo en espazos públicos e edificios municipais.

-Control e mantemento de chaves, máquinas e vehículos que se atopen nas dependencias municipais.

-Colaboración en traballos relacionados con festas, actividades culturais e deportivas e outros traballos afíns que lle sexan encomendados pola corporación municipal e sexan necesarias por razón de servizo.

-Control, limpeza, reparacións e mantemento de diversos servizos: Auga e rede de sumidoiros (cloración, elevadores, redes, sumidoiros, depósito de abastecemento, etc.).

-Colaboración cos servizos municipais, na lectura de contadores de auga, recollida do lixo, mantemento de composteiros, atención no punto limpo, mantemento alumeado público e rozas, entre outras.

Cod. Validación: AR53HK9F2CDNZSKRN53QXZMDW
Corrección: https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 12

-Colaboración en todo tipo de obras que lle sexa encomendada pola Alcaldía conforme á súa categoría profesional, tanto en investimento novo e de reposición como de reparacións, mantemento e conservación.

-Entrega e recollida de ferramentas municipais e control de determinados traballos, baixo as ordes do Alcalde.

-Coidado de xardíns e zonas de lecer, así como acondicionamento dos mesmos con manexo do material necesario para o desempeño de tales funcións.

-A prestación de calquera outro servizo propio da súa función e que lle sexa encomendado polo Concello e para o que reciba a instrución correspondente.

3. DURACIÓN DO CONTRATO E RETRIBUCIÓNS

A modalidade do contrato será contratación de duración determinada, de seis (6) meses a xornada completa por circunstancias de producción ou sustitución, ao abeiro do disposto na normativa vixente, iniciándose a prestación dende a data da sinatura do contrato.

O persoal seleccionado será chamado, por orde decrecente de puntuación, para a súa contratación, sendo incorporados segundo as necesidades do servizo.

A retribución bruta mensual do posto de peón de servizos múltiples será de 1.561,06€, incluídas extraordinarias.

4. NORMATIVA APLICABLE

Ao presente concurso-oposición seralle de aplicación o previsto no TREBEP. Así mesmo, e nos aspectos non derogados expresamente que non se opoñan ao disposto no TRLEBEP, tamén será de aplicación:

- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

- Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a Reforma da Función Pública.

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.

- Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 13 de xuño.

- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.

- Real Decreto Lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei da Función Pública de Galicia.

- Lei 2/2007, do 28 de marzo, do Traballo en Igualdade das Mulleres de Galicia.

-Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a Igualdade Efectiva de Mulleres e Homes de Galicia.

- 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/as da Administración Local.

- Con carácter supletorio, tamén se aplicará o Decreto 95/91, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de Selección do Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, no que non se opoña a Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.

- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do

Cod. Validación: AR53HK9F2CDNZSKRN53QXZMDW
Corrección: https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 12

Persoal ó Servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

- Plan Deputación de Cooperación cos Concellos ano 2026.

5. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Serán requisitos mínimos das persoas 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 do título de estudios primarios ou equivalente, ou en condición de obtelo na data de remate do prazo de presentación de instancias.

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

A estes efectos, establécese a igualdade de condicións das persoas con discapacidade cos demais aspirantes, non podendo fixarse con carácter xeral limitacións físicas ou psíquicas agás nos casos en que sexan incompatibles co normal desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes á praza á que se opte.

Nas probas selectivas estableceranse para as persoas con discapacidade que o soliciten expresamente na súa instancia, as adaptacións posibles de tempo e medios para a realización das probas, de forma que gocen de igualdade de oportunidades cos demais participantes.

5.- 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.

6.- 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.

7.- Estar en posesión do carné de conducir B.

8.- O coñecemento do idioma galego acreditarase mediante diploma, −Celga 2−, certificado ou curso homologado polo órgano competente en materia de política lingüística, e, no seu defecto, mediante proba escrita que se lle realizará o aspirante. Esta proba consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego na que o aspirante amose o seu coñecemento da lingua galega.

9.- Os aspirantes deben provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego.

Os anteriores requisitos deberanse posuír con referencia ó último día do prazo de presentación de solicitudes e gozar dos mesmos durante o proceso selectivo.

Cod. Validación: AR53HK9F2CDNZSKRN53QXZMDW
Corrección: https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 3 a 12

Será nulo o nomeamento dos que estean incursos en causas de incapacidade especifica conforme á normativa vixente.

6. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DAS PERSOAS CANDIDATAS

As solicitudes para participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo que figura como Anexo I, irán dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de atención ao público de 09:00 a 14:00 horas, durante o prazo de **dez (10) días naturais**, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Poderán presentarse tamén no Rexistro Electrónico Xeral do Concello da Pobra do Brollón (*https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/info.0)* ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de Correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou a través das oficinas de Correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán de comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e xa rexistrada, mediante unha das seguintes opcións:

- Correo electrónico dirixido a: adl@concellodapobradobrollon.gal indicando como asunto: *"CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN EN RÉXIME TEMPORAL DUN POSTO DE OPERARIO /A DE SERVIZOS MÚLTIPLES DO CONCELLO DA POBRA DO BROLLÓN."*
- Correo electrónico dirixido a: xestion@concellodapobradobrollon.gal indicando como asunto: *"CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN EN RÉXIME TEMPORAL DUN POSTO DE OPERARIO /A DE SERVIZOS MÚLTIPLES DO CONCELLO DA POBRA DO BROLLÓN."*

Serán excluídas todas aquelas solicitudes que non remitiran este avance a algún dos correos electrónicos citados, salvo que se presenten no Rexistro Xeral do Concello ou no Rexistro Electrónico Xeral do mesmo.

Xunto coa solicitude débense achegar copias 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.

As persoas aspirantes farán constar na instancia (Anexo I) que reúnen tódolos requisitos sinalados na base 5ª, e achegarán inexcusablemente a seguinte documentación debidamente cotexada:

Documentación a presentar:

Cod. Validación: AR53HK9F2CDNZSKRN53QXZMDW
Corrección: https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 4 a 12

- ☐ Copia autenticada do DNI ou documento equivalente.
- ☐ Copia autenticada do Carné de Conducir B.
- ☐ Copia autenticada do certificado de estudios primarios ou equivalente; ou documento xustificativo do pagamento das taxas por expedición do Título, cando aínda non se posúa o mesmo.
- ☐ Copia autenticada do Certificado Celga 2.
- ☐ Copia autenticada da documentación acreditativa da situación de desemprego ou mellora de emprego.
- ☐ Copia autenticada da documentación acreditativa dos méritos alegados e que se sinalan no baremo.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

7. PUBLICIDADE

A publicación da convocatoria realizarase mediante a inserción dun anuncio no BOP de Lugo. O citado anuncio publicarase igualmente na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello. As bases completas publicaranse na sede electrónica deste Concello *https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/info.0* *(taboleiro de anuncios)* e no taboleiro de anuncios físico do Concello. Os sucesivos anuncios publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello.

8. ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. Na devandita Resolución que se publicará no taboleiro de edictos do Concello, sinalarase un prazo de **tres (3) días naturais** para subsanación de erros.

Transcorrido o prazo de corrección aprobarase a lista de aspirantes con carácter definitivo, publicándose o anuncio no taboleiro de edictos do Concello; no mesmo anuncio farase constar o día, hora e lugar en que se realizarán as probas. Igualmente na mesma resolución, farase constar a designación nominal do tribunal.

No caso de que todos os aspirantes resulten inicialmente admitidos e non se deba subsanar ningunha solicitude, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada, directamente, a lista definitiva de admitidos, co contido sinalado no parágrafo anterior.

9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de

Cod. Validación: AR53HK9F2CDNZSKRN53QXZMDW
Corrección: https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 12

imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

O Tribunal Cualificador estará constituído por:

1 Presidente

4 Vogais, 1 deles actuará en calidade de Secretario con voz e voto

O membros do devandito tribunal, serán designados polo Alcalde – Presidente deste Concello, atendendo a anteriores criterios establecidos.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade co artigo 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

10. SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será mediante concurso e oposición. Poderá obterse un máximo de **15 puntos**

I. Fase concurso (Ata 3 puntos):

Valoración da documentación acreditativa (orixinais ou copias autenticadas) a cal foi presentada polas persoas candidatas ante o rexistro do Concello da Pobra do Brollón con anterioridade á data de presentación de selección.

O Tribunal non poderá avaliar o non alegado e acreditado polos aspirantes nos documentos achegados no momento de presentar-as solicitudes ás probas selectivas.

- Criterios de baremación:

- **Experiencia profesional relacionado co posto de traballo de operario/a de servizos múltiples en Administracións Públicas.**

Non se computarán os períodos inferiores a un mes, considerándose a estes efectos, os meses de trinta días. **Ata 1 punto**

- Por cada mes completo: 0,10 puntos

A experiencia profesional acreditarase mediante certificado de vida laboral ao que obrigatoriamente deberá achegarse copia de contratos ou certificados de servizos prestados nos que consten as funcións desempeñadas. A carencia dun destes documentos implicará a non valoración dese mérito alegado.

Cod. Validación: AR53HK9F2CDNZSKRN53QXZMDW
Corrección: https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 12

- **Formación:** cursos de formación relacionados coa actividade a desenvolver no posto de traballo, acreditados con certificación ou diploma. **Ata 1 punto**

- De 15 a 29 horas de duración: 0,25 puntos/curso
- De 30 a 49 horas de duración: 0,50 puntos/curso
- De 50 a 99 horas de duración: 0,75 puntos/curso
- De 100 ou máis horas de duración: 1,00 puntos/curso

- **Tipos de permiso de conducir. Ata 1 punto**

- Carné de conducir C1: **0,50 puntos**
- Carné de conducir C: **0,50 puntos**

II. Fase oposición: (Ata 12 puntos)

Consistirá na realización dunha proba práctica, fixada polo Tribunal de selección, de carácter obrigatorio e eliminatorio, na que se valorará o coñecemento dos traballos a realizar.

Os/as aspirantes serán convocados/as en chamamento único, sendo excluído da oposición quen non compareza, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do NIF ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

PROBA DE GALEGO: En cumprimento do sinalado, os aspirantes deberán realizar unha proba que consistirá na tradución dun texto de castelán para galego, elixido polo Tribunal. Para superar a proba é necesario obter o resultado de APTO, dispoñendo dun tempo máximo de 20 minutos para a súa realización.

Están exentos da realización da proba de galego as peroas aspirantes que acrediten posuír, no día que remate o prazo de presentación de solicitudes, o Celga 2 ou estudos de galego equivalentes.

11. CUALIFICACIÓN

A cualificación final determinarase pola suma da puntuación obtidas na fase de oposición e na fase de concurso, establecendo deste xeito a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

En caso de empate ao final do proceso selectivo, resolverase a favor do aspirante que teña a maior puntuación na proba práctica. De persistir o empate resolverase a favor do aspirante que acredite maior tempo de desemprego. De persistir o empate resolverase por sorteo.

12. RESOLUCIÓN DO CONCURSO-OPOSICIÓN.

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de edictos do Concello, precisándose que o número de aprobados non poderá pasar o número de prazas vacantes convocadas. Dita relación elevarase ao

Cod. Validación: AR53HK9F2CDNZSKRN53QXZMDW
Corrección: https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 12

Presidente da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto e á formalización do correspondente contrato.

Os/as aspirantes propostos/as aportarán ante a Administración, dentro do prazo de **dous (2) días naturais** dende que se publique no taboleiro de edictos do Concello, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior debidamente acreditados, non presentasen a documentación ou da mesma se deduza que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, quedando anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

A persoa seleccionada presentará a seguinte documentación:

1. Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
2. Declaración xurada de non ter sido separado/a do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso/a nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
3. Número de afiliación á Seguridade Social e certificación do número de conta bancaria.

Até que se formalice os contrato e se incorpore a persoa candidata seleccionada ao posto de traballo correspondente, non se terá dereito a percepción económica algunha.

13. PERÍODO DE PROBA

Establécese un período de proba de 1 mes, transcorrido o cal, o contrato producirá plenos efectos, computándose o tempo de servizos prestados a efectos de cálculo de antigüidade do/a traballador/a.

Durante o período de proba o/a traballador/a terá os dereitos e obrigas inherentes ao posto de traballo.

14. BOLSA DE TRABALLO

As persoas que superasen o proceso selectivo e non acadasen praza por non obter a puntuación máis alta de entre todos os aspirantes, pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo, podendo ser chamadas (sempre respectando a orde de listaxe) para cubrir procesos de incapacidade temporal, maternidade, permisos ou outra calquera circunstancia, sempre durante o período da presente contratación.

15. INCIDENCIAS

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Cod. Validación: AR53HK9F2CDNZSKRN53QXZMDW
Corrección: https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 12

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, se este radica en Galicia, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No non previsto nas bases, será de aplicación o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado, aprobado polo Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo; o 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; o Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril; a Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; e o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro.

En A Pobra do Brollón, a data que figura na sinatura electrónica

O Alcalde-Presidente,

Asdo: D. JOSE LUIS MACEDA VILARIÑO

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

-

Cod. Validación: AR53HK9F2CDNZSKRN53QXZMDW
Corrección: https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 12

ANEXO I

CONVOCATORIA E BASES PARA A CONTRATACIÓN DUN/HA OPERARIO/A DE SERVIZOS MÚLTIPLES DO CONCELLO DA POBRA DO BROLLON, PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO

(PLAN DEPUTACIÓN 2026)

MODELO OFICIAL DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN E DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS PERSOAIS

Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome	
DNI	Data nacemento	Idade	Teléfono
Domicilio	Localidade	Prov.	Código Postal
Correo electrónico			

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

Primeiro: Que coñezo as bases e solicito participar no proceso selectivo dunha praza de **operario/a de servizos múltiples** do Concello da Pobra do Brollón, ao abeiro do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos ano 2026, no que se contempla o Programa de Reforzo do Emprego en réxime de persoal laboral temporal e duración determinada.

Segundo: Que non me atopo incurso/a en causa de incompatibilidade con arranxo á lexislación vixente, nin me atopo separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin me atopo en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares as que desempeñe no caso de persoal laboral no que houbese estado separado ou inhabilitado.

Terceiro: Que reúno os requisitos nomeados no punto 5 das bases que rexen o devandito proceso selectivo.

Cuarto: Que aporto a seguinte documentación:

- ☐ Copia auténtica do DNI ou documento equivalente.
- ☐ Copia auténtica do Carné de Conducir B.
- ☐ Copia auténtica do certificado de escolaridade ou equivalente; ou documento xustificativo do pagamento das taxas por expedición do Título, cando aínda non se posúa o mesmo.

Cod. Validación: AR53HK9F2CDNZSKRN53QXZMDW
Corrección: https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 10 a 12

☐ Copia autenticada do Certificado Celga 2.

☐ Copia autenticada da documentación acreditativa da situación de desemprego ou mellora de emprego.

☐ Relación detallada dos méritos aportados e acreditados, como copias autenticadas, necesarios para realizar a baremación da Fase de Concurso (Anexo II). Os méritos alegados que non sexan xustificados documentalmente ou que non cumpran os requisitos establecidos nestas Bases non serán tidos en conta polo Tribunal.

En A Pobra do Brollón, a____ de _____ de 2026.

A persoa solicitante,

Asdo:

Os seus datos serán tratados polo Concello da Pobra do Brollón, con CIF P2704700J, como responsable de tratamento, coa finalidade de xestionar e tramitar o proceso de selección no cal se vai a inscribir, con base legal no exercicio de poderes públicos. Os seus datos serán conservados durante o tempo estritamente necesario para o cumprimento da finalidade coa cal se solicitaron, sendo bloqueados posteriormente durante o prazo de prescrición máis amplo de conformidade coa lexislación aplicable.

Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación e oposición. Así mesmo, poderá consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos en: https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/privacy.10.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DA POBRA DO BROLLÓN (LUGO)

ANEXO II

CONVOCATORIA E BASES PARA A CONTRATACIÓN DUN/HA OPERARIO/A DE SERVIZOS MÚLTIPLES DO CONCELLO DA POBRA DO BROLLÓN, PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO (PLAN DEPUTACIÓN 2025)

MODELO RELACIÓN DETALLADA DOS MÉRITOS APORTADOS E ACREDITADOS

DATOS PERSOAIS

Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome	
DNI	Data nacemento	Idade	Teléfono
Domicilio	Localidade	Prov.	Código Postal

Cod. Validación: AR53HK9F2CDNZSKRN53QXZMDW
Corrección: https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 12

CRITERIOS DE BAREMACIÓN			
Experiencia profesional relacionado co posto de traballo de operario/a de servizos múltiples en Administracións Públicas. Ata 1 punto			PUNTOS
Por cada mes completo: 0,10 puntos			
FORMACIÓN. Ata 1 punto			
TÍTULO CURSO	ENTIDADE QUE IMPARTIU	N.º HORAS	PUNTOS
TIPOS PERMISOS DE CONDUCIR. Ata 1 punto			
TOTAL DE PUNTOS			

En A Pobra do Brollón, a____ de _____ de 2026

O/A solicitante,

Asdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DA POBRA DO BROLLÓN (LUGO)

Cod. Validación: AR53HK9F2CDNZSKRN53QXZMDW
Corrección: https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 12 a 12