



## Concello da Pobra do Brollón

Expediente 187/2022

### **BASES QUE REXERAN A SELECCIÓN E CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN DE DOUS (2) PEÓNS DE SERVIZOS MÚLTIPLES NO CONCELLO DA POBRA DO BROLLÓN, AO ABEIRO DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2022 (PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO).**

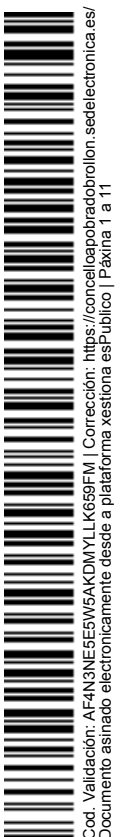
#### **1. Obxecto**

O obxecto destas bases é a regulación do procedemento de selección, mediante o sistema de concurso-oposición, para a contratación de persoal laboral temporal por circunstancias da produción (artigo 15.2 do Real Decreto Lexislativo 2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores) de dous (2) peóns de servizos múltiples do Concello da Pobra do Brollón, ao abeiro do Programa Fomento do Emprego de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2022 (Programa B.3 de Fomento de emprego).

Esta colaboración materialízase a través da achega económica por parte da Deputación Provincial de Lugo dos custes salariais e de Seguridade Social dos/as traballadores/as contratados/as.

As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2022 -Programa Fomento do Emprego-, e no seu defecto, polo disposto nas seguintes normas:

- Real Decreto-Lei 32/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.
- Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).
- Real Decreto Lexislativo 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, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP).
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP).
- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- Lei 2/2015, de 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 Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e da Provisión dos Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que se debe axustarse o procedemento da selección de funcionarios da Administración Local.
- Con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/1991, de 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 á Lei 2/2015, de emprego público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado.
- Preceptos en vigor da Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma da Función Pública.
- Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia,
- E resto de normativa concordante que resulte de aplicación.





## Concello da Pobra do Brollón

---

### 2. Funcións do Posto de Traballo.

Son funcións propias destes postos de traballo as seguintes:

-Limpeza, mantemento e reparacións de todo tipo de espazos públicos e edificios municipais, entre dependencias municipais, vías públicas, colexio, pavillón polideportivo, campo de fútbol e demais 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 alumeadado público e rozas entre outras.

-Colaboración en todo tipo de obras e instalacións municipais que lles sexan encomendadas 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, das brigadas de traballadores temporais do Concello.

-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.

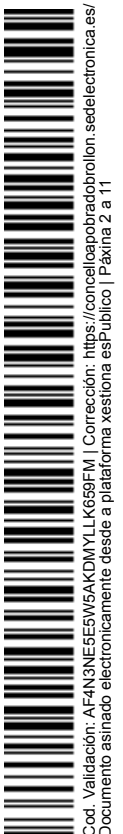
-Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.

### 3. Duración do contrato, xornada de traballo e retribucións

A duración do contrato será de **seis meses, a xornada completa** (100%).

A retribución bruta do posto de peón será 1211,65€ incluídas pagas extraordinarias

O persoal seleccionado será chamado, por orde decrecente de puntuación, para a súa contratación baixo a modalidade de contrato de duración determinada por circunstancias da produción do artigo 15.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (TRET).





## Concello da Pobra do Brollón

---

### 4. Requisitos dos aspirantes

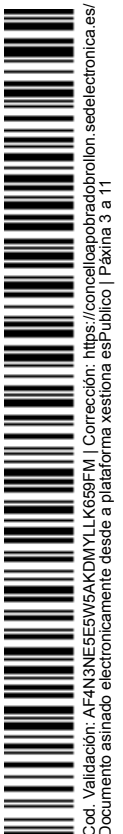
Os interesados en tomar parte nesta convocatoria deberán reunir antes de que remate o prazo de presentación de instancias os seguintes requisitos establecidos no artigo 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das tarefas propias do posto obxecto desta convocatoria, extremos que deberán acreditarse mediante a presentación de informe médico ou certificado médico no caso de ser seleccionado.
- d) Declaración responsable de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- e) Estar en posesión de certificado de escolaridade ou titulación equivalente, ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias, que se deberá acreditar mediante documento oficial expedido polo organismo competente.
- f) Estar en posesión do carné de conducir clase B, en plena vixencia á data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- g) Certificado de lingua galega no nivel Celga 2 (ou o curso de iniciación, nos termos establecidos na disposición adicional 1ª da Orde de 16 de xullo de 2007). Os aspirantes que non acrediten o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA, deberán superar unha proba que consistirá na tradución dun texto castelán ao idioma galego, con cualificación de apto/non apto, con carácter eliminatorio.
- h) Declaración responsable de 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.
- i) Deberán atoparse en situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, circunstancia que deberá ser acreditada polo interesado mediante informe de vida laboral actualizado.

### 5. Publicidade da convocatoria

A convocatoria no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello da Pobra do Brollón: <http://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/info.5>

As bases e anexos que regulan o proceso selectivo faranse públicas no taboleiro de anuncios do Concello, e na sede electrónica do concello da Pobra do Brollón: <http://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/info.5>





## Concello da Pobra do Brollón

---

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

### 6. Forma, lugar e prazo de presentación de solicitudes

Os que desexen tomar parte neste proceso de selección deberán presentar a súa solicitude, segundo o modelo previsto no Anexo II, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello da Pobra do Brollón.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeneral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **SETE (7) DÍAS HÁBILES**, comezando a computarse dito prazo a partir do día hábil seguinte ao da publicación do anuncio publicado no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

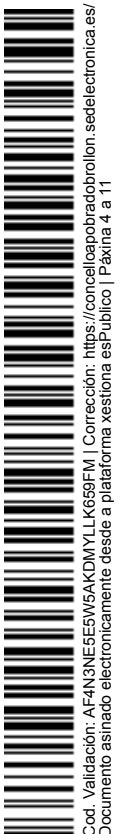
A participación no proceso require a presentación da seguinte documentación:

- Solicitude de participación: **Anexo II** destas bases, debidamente cumplimentada e asinada polo solicitante.
- Fotocopia do DNI ou, no seu caso, pasaporte.
- Fotocopia permiso de conducir clase B, en plena vixencia na data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- Certificado de escolaridade ou titulación equivalente.
- Certificado ou título de Celga 2.
- Declaración responsable, asinada polo aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da Administración Pública e de non ter sido separada/o do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado, segundo o modelo que se inserta nestas bases como **Anexo III**. No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable asinada pola/o aspirante de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade 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.
- Informe de informe de vida laboral **actualizado** á data de presentación de instancias.
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen a efectos de valoración na fase de concurso, incluíndo a COPIA DOS CONTRATOS ou certificado de empresa - xunto coa vida laboral ACTUALIZADA-, así como diplomas, cursos, etc...

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados no momento de presentación de instancias.

### 7. Admisión de aspirantes

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo de 3 días hábiles, declarando aprobada a lista provisional de admitido/as e excluído/as. Na devandita





## Concello da Pobra do Brollón

---

resolución, que se publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello da Pobra do Brollón, indicando o motivo da exclusión, sinalarase un prazo de **2 días hábiles** para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a súa exclusión.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de 3 días dende a finalización do prazo para presentación. Transcorrido devandito prazo sen que se ditara resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Transcorrido o prazo de emenda pola Alcaldía, aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello. Nesta mesma Resolución sinalarase o lugar, data e hora de realización das probas e a composición do tribunal cualificador.

No caso de non haber excluídos, nin se precise do trámite de emenda, ditarase unha soa Resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos, composición do tribunal, lugar, data e hora de realización das probas.

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 procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesadas/os decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento selectivo.

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

### 8. Tribunal Cualificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O tribunal estará constituído por 3 membros, cos seus respectivos suplentes: Presidente/a, 2 vogais, un deles actuará tamén en calidade de secretario/a. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia da/o presidenta/o e da/o secretaria/o ou dos que legalmente os substitúan.

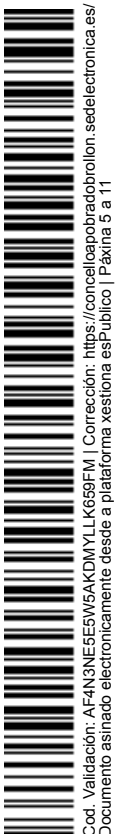
A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

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

O tribunal terá a seguinte constitución:

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

Secretario/a: O da Corporación ou persoa que o substitúa.





## Concello da Pobra do Brollón

---

Vogais: Dous funcionarios/as ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na lei 40/2015, de 1 de outubro, Réxime xurídico do Sector Público, levantando acta de cada sesión.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias.

### 9. Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Procesos

#### PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección dos aspirantes será o concurso- oposición.

##### - FASE DE CONCURSO:

Só aos aspirantes que superen a oposición valoraráselles na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente. A puntuación máxima total do concurso será o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles, e que serán:

##### Méritos computables:

###### a) Experiencia profesional:

1.- Experiencia profesional en postos de traballo iguais ou similares ao obxecto da convocatoria. **Ata un máximo de 2 puntos.**

— Por cada mes completo de servizos prestados nunha Administración Pública mediante relación laboral ou funcional: 0,20 puntos.

— Por cada mes completo de servizos prestados en empresas privadas no posto de peón mediante relación laboral: 0,10 puntos.

Non se terán en conta á hora de efectuar a valoración os períodos inferiores ao mes de servizo.

Os méritos alegados acreditaranse mediante certificación expedida pola Administración onde se prestaron os servizos ou mediante informe da vida laboral ao que se lle deberán xuntar os oportunos contratos. Na dita documentación deberá quedar acreditado a equivalencia entre os postos desempeñados cos da presente convocatoria.

###### b) Formación:





## Concello da Pobra do Brollón

---

1.- Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas co posto de traballo, impartidos por Administracións Públicas, Organismos Oficiais dependentes de calquera das administración públicas ou homologados por estas. Ata un máximo de **1 punto**, de acordo coa seguinte escala :

- a) Por cada curso de ata 30 horas: 0,20 puntos .
- b) Por cada curso de ata 31 a 100 horas lectivas: 0,30 puntos .
- c) Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas: 0,50 puntos .
- d) Por cada curso de máis de 200 horas lectivas: 0,75 puntos .

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

No suposto de que non conste o número de horas do curso, este valorarase con 0,10 puntos.

**c) Entrevista curricular: ata un máximo de 2 puntos .**

### - FASE DE OPOSICIÓN

Ata un máximo de **10 puntos**.

1.- Exercicio **tipo test**: A proba é de carácter obrigatorio e eliminatorio consta de 10 preguntas tipo test e dúas preguntas de reserva, con catro posibles respostas cada pregunta, das que soamente unha é correcta. Cada resposta correcta puntúa 1 punto, as respostas incorrectas restaran -0,4 puntos nun tempo máximo de media hora proposto polo tribunal sobre cuestións relacionadas co obxecto do posto e co programa recollido no **Anexo I**.

**Para superar a proba será necesario obter como mínimo cinco puntos.**

2.- **Proba de galego**: para aqueles candidatos que non teñan acreditado, xunto coa instancia de solicitude, estar en posesión do Celga 2 será obrigatorio a superación dun exercicio de tradución dun texto castelán ao galego. A calificación será apto ou non apto.

### 10. Cualificación final

O resultado final do proceso de selección, será a suma das dúas fases concurso e oposición, 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 valoración de méritos. Se persiste o empate resolverase por sorteo público.

O tribunal publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica <http://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/info.5> a puntuación definitiva do proceso selectivo.

Os aspirantes disporán dun prazo de un (1) día hábil, a partir do seguinte ao da publicación para efectuar as alegacións pertinentes.







## Concello da Pobra do Brollón

---

### 11. Proposta de contratación e bolsa de emprego

Finalizado o proceso selectivo e, resoltas no seu caso as reclamacións, o tribunal elevará a proposta á Alcaldía dos 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 orde de puntuación, para asegurar a cobertura do posto cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, vacacións, baixas que se produzan durante o período de duración do contrato, ou calquera outra circunstancia que se presente.

### 12. Presentación de Documentos e Formalización do Contrato

Os aspirantes propostos a ocupar o posto de peón achegarán á Administración a seguinte documentación para a formalización de contrato, no prazo de 3 (tres) días hábiles, contados á partir da data de publicación do resultado das probas de selección:

- a) Certificación ou Informe Médico de non padecer ningunha enfermidade nin estar afectado por limitacións físicas ou psíquicas que sexan incompatibles co exercicio das función do posto ao que se adscribe.
- b) Certificado bancario co número de conta para o abono da nómina.
- c) Copia da Tarxeta da Seguridade Social.

### 13. Réxime de recursos

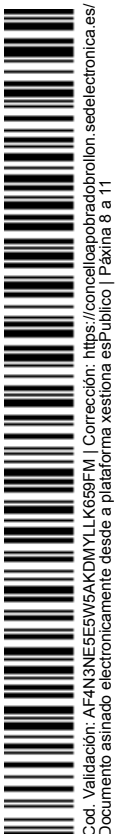
As presentes bases e a convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesado/a, con carácter potestativo, recurso de reposición ante o Alcalde que as aprobou, no prazo de 1 mes, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común e das Administracións Públicas, ou ben interpor, directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, en ambos casos contados dende o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da provincia de Lugo (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa). Se se optase por interpor recurso de reposición potestativo, non se poderá interpor 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.

### 14. Incidencias

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

### 15. Base Xurídica do tratamento de datos.

Conforme o disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais e no Regulamento Europeo de Protección de Datos, os seus datos







## Concello da Pobra do Brollón

persoais serán tratados polo Concello da Pobra do Brollón coa finalidade de xestionar as súas solicitudes á efectos de poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan polo Concello da Pobra do Brollón.

Igualmente se lle informa de que poderá exercer os seus dereitos de Acceso, Rectificación, Supresión e demais dereitos recollidos na normativa de protección de datos vixente.

A Pobra do Brollón, na data da sinatura dixital.  
O Alcalde. José Luis Maceda Vilariño

### DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE.

#### ANEXO I

Tema 1. Constitución española 1978. Título preliminar. Título primeiro.

Tema 2. Organización municipal: Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local.

Tema 3. Concello de A Pobra do Brollón . Termo municipal. Poboación. Datos de interese do municipio. Distribución xeográfica e parroquial.

Tema 4.- Vías municipais. Reparación de pistas. Materiais e ferramentas e empregar.

Tema 5.- Conceptos básicos de fontanería e albanería, electricidade, carpintería, pintura e xardinaría.

Tema 6.- Diferentes materiais e ferramentas de construción.

Tema 7.- Desbroce en pistas e camiños. Materiais e ferramentas a empregar.

Tema 8.- Nocións básicas de seguridade e hixiene no traballo. Prevención de riscos laborais.

#### ANEXO II

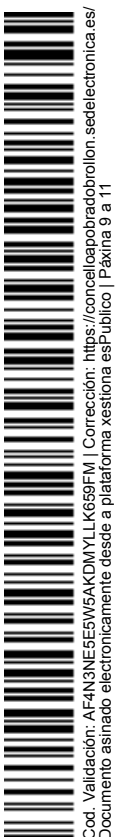
**MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN DE DOUS (2) PEÓNS DE SERVIZOS MÚLTIPLES NO CONCELLO DA POBRA DO BROLLÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

I.- DATOS DA PRAZA Á QUE ME PRESENTO:

- DENOMINACIÓN: **PEÓNS SERVIZOS MÚLTIPLES.**
- RÉXIME XURÍDICO: **PERSOAL LABORAL TEMPORAL.**

II.- DATOS PERSOAIS.

NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO





## Concello da Pobra do Brollón

DNI:	TELÉFONO MB:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS	Correo electrónico:	
	MUNICIPIO:	CÓD. POSTAL
	PROVINCIA:	

III.- MANIFESTO: Que coñezo na súa integridade as bases e a convocatoria pública realizada polo Concello da Pobra do Brollón (Lugo), para a contratación laboral temporal por circunstancias da produción de dous (2) peóns de servizos múltiples.

IV.- DECLARO: Que acepto as bases e que son certos os datos consignados na presente instancia de solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria.

V.- SOLICITO: Ser admitido/a a participar no proceso de selección referido, comprometéndome a someterme as bases que o regulan e presentando a seguinte documentación (marcar cunha cruz):

- DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia
- Permiso de Conducir clase B, en plena vixencia na data de presentación de instancias.
- Relación de méritos alegados para a súa xustificación, así como os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido nestas bases.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Declaración responsable segundo Anexo III
- Outros:

En A Pobra do Brollón, ..... de..... de 2022.

Asdo.:.....

**SR. ALCALDE DO CONCELLO DA POBRA DO BROLLÓN (LUGO).**

### ANEXO III

#### MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_, con  
enderezo a efectos de notificacións en \_\_\_\_\_.

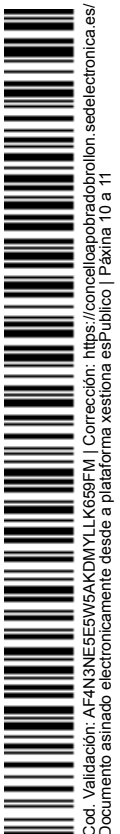
Teléfono \_\_\_\_\_

Dirección correo electrónico \_\_\_\_\_

#### DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

Que reúno os requisitos xerais desta convocatoria, e declaro:

> Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non me atopo en situación de inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución





## Concello da Pobra do Brollón

---

xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado.

> Non atoparme inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no meu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

> Non estou 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.

> Ter a capacidade funcional para o desempeño das tarefas: non padecer enfermidades, nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo ofertado.

A Pobra do Brollón, de..... de 2022.

Asdo.:



Cod. Validación: AF4N3NE5E5W5AKDMYLLK659FM | Corrección: <https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 11