

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

SADA

Secretaría

Bases da convocatoria do proceso selectivo para formación dunha bolsa de emprego para posibles nomeamentos interinos de técnicos animación sociocultural PS 9-18

Polo Decreto da Alcaldía núm.797/2018, do 20 de abril, aprobáronse as seguintes bases de convocatoria de selección de persoal:

“BASES DA CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA POSIBLES NOMEAMENTOS COMO PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO EN POSTOS DE ANIMADOR SOCIOCULTURAL

1.^a-Obxecto da convocatoria.

É obxecto destas Bases regular o procedemento de selección para a creación dunha Lista ou bolsa de emprego de persoas candidatas ao nomeamento de persoal funcionario interino para a cobertura de vacantes temporais de prazas de técnico en animación sociocultural, integradas no grupo de clasificación B, que se produzan no período de tres anos posterior á aprobación da lista, como consecuencia da execución de programas de carácter temporal e de duración determinada que non respondan a necesidades permanentes do Concello ou do exceso ou acumulación de tarefas, de carácter excepcional e circunstancial, sempre que non resulte procedente a provisión en comisión de servizos.

As retribucións básicas serán as correspondentes ao grupo de clasificación de funcionarios B, o nivel de complemento de destino e o complemento específico serán os que correspondan en cada chamamento.

As funcións serán as propias do posto ao que se adscriba consonte á Relación de Postos de Traballo vixente agás naqueles supostos de execución de programas de carácter temporal, que poderán axustarse ao contido do programa e en todo caso:

- Desenvolver os aspectos prácticos dos programas e proxectos culturais municipais, exercendo un labor de dinamización no campo da animación, o desenvolvemento comunitario e o lecer sociocultural.
- Colaborar e participar no desenvolvemento das planificacións, proxectos, programas e iniciativas culturais municipais e responsabilizarse do traballo directo coas persoas usuarias. Ao tempo, contactar co sistema asociativo local e cooperar no incremento da participación da poboación nas actividades culturais, realizando un labor de intermediación entre a demanda social e a oferta cultural proposta polos servizos públicos.

2.^a-Requisitos.

Para poder participar no proceso selectivo, as persoas aspirantes haberán de reunir, con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

- a) Ser español, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto Legislativo polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP)
- b) Ter cumpridos dezaseis (16) anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión alternativamente ou do título de formación profesional de grao superior animación sociocultural ou do título universitario de Educación Social
- d) Estar en posesión do certificado de coñecemento da lingua galega CELGA 4.
- e) Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou de 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 ao corpo ou escala de funcionario no que fora 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.

f) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

3.^a.-Presentación de instancias.

As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse ao señor alcalde e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, durante o prazo de CINCO días hábiles a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. As bases publicaranse na páxina web do Concello (www.sada.gal).

Nas instancias os aspirantes farán constar que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na Base 3.^a.

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

1. Fax ao número: 981 621 274,
2. Correo electrónico dirixido a: persoal@sada.gal indicando como asunto: PS 9/2018-outros rexistros/correos. Achegando copia escaneada da solicitude rexistrada.

As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen tódolos requisitos sinalados na Base 3.^a, e achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

- Xustificante de pago das taxas de participación (base 5.^a)
- Copia simple do DNI ou pasaporte.
- Copia simple do certificado de lingua galega CELGA 4.
- Relación dos méritos alegados consonte ao modelo do anexo II
- Copia simple dos documentos acreditativos dos méritos que aleguen para a súa avaliación na fase do concurso, segundo o establecido na Base 8.^a.1.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán).

Modelo de instancia.-As persoas aspirantes teñen a súa disposición un modelo de instancia de participación en probas selectivas do Concello de Sada, que poderán solicitar persoalmente, telefonicamente ou descargalo da seguinte ligazón de internet: www.concellodesada.com/archivos/impresos/impreso-para-la-solicitud-de-participacion-en-pruebas-selectivas-del-concello-de-sada-1448454645.pdf

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria.

4.^a.-Taxas de participación.

As taxas de participación do proceso selectivo son de quince euros (15,00€), consonte á Ordenanza fiscal núm.6, reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos, que se ingresará nalgunha das seguintes contas bancarias do Concello de Sada:

ABANCA ES24/2080/5161/8731/1000/5369

BANCO PASTOR ES55/0238/8109/9606/6000/0173

Indicar como concepto do ingreso: Taxas PS-9/18

Serán devoltas unicamente no caso de que o/a aspirante non sexa admitido/a ao proceso selectivo.

A ausencia de aboamento das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e non poderá ser obxecto de emenda. En ningún caso a presentación e aboamento da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

5.^a.-Admisión de persoas aspirantes.

1.-Rematado o prazo de presentación de instancias, o alcalde ditará resolución que se publicará no taboleiro de edictos do Concello, e na páxina web municipal (www.sada.gal), declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de 5 días hábiles seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos.

De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

2.–Transcorrido o prazo de emenda de defectos, o alcalde elevará a definitiva a listaxe provisional, no caso de non presentarse reclamacións, ou resolverá as reclamacións e declarará aprobada a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web municipal (www.sada.gal).

6.ª.-Tribunal cualificador.

A designación dos membros do Tribunal, titulares e suplentes, farase na resolución da Alcaldía pola que se aprobe a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas, que fixará tamén a data e hora na que deberá constituírse o Tribunal e dar comezo as probas selectivas.

O Tribunal Cualificador estará composto por un presidente/a, un secretario/a e tres vogais, e os seus suplentes. Todos os/as vogais deberán contar con titulación de nivel igual ou superior á esixida para o acceso á praza. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos membros (titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente/a e do secretario/a.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo á autoridade competente, cando concorran neles circunstancias das previstas o artigo 28 da Lei 40/2015, do 1 de outubro. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias, consonte ao artigo 29 da mesma lei.

O Tribunal queda facultada para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas bases.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores/as especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

A efectos de percepción de asistencias, o Tribunal terá a categoría segunda (2.ª) das sinaladas no Real Decreto 462/2002 do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

8.ª.-Contido, desenvolvemento e cualificación das probas selectivas.

O sistema selectivo é o de concurso-oposición.

8.1) Fase de concurso (ata un máximo de 4 puntos): consistirá na valoración dos méritos alegados e debidamente acreditados polas persoas aspirantes durante o prazo de presentación das instancias.

1. Relación dos méritos que aleguen para a súa avaliación na fase do concurso. Nesta relación a persoa aspirante realizará unha autovaloración da puntuación que estime sobre os méritos alegados, consonte ao modelo achegado como anexo II a estas bases

2. Copias simples da documentación acreditativa dos méritos alegados, ordenada de acordo aos apartados e subapartados especificados no anexo II.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non se aleguen e non queden debidamente acreditados dentro do prazo establecido.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán).

O baremo de valoración será o seguinte:

A. Experiencia profesional (ata un máximo de 1 punto).

Servizos prestados no sector público na planificación, deseño e/ou desenvolvemento práctico de actividades de animación e dinamización social e comunitaria no sector público, asociativo e/ou privado. Teranse en conta aquelas relacionadas directamente cos campos da igualdade de xénero, o traballo socioeducativo e a dinamización do territorio. 0,05 puntos por mes de servizo completo ou fracción superior aos 15 días

Establécense as dúas opcións seguintes para acreditar documentalmente os extremos anteriores:

1. Certificado de servizos previos expedido polo funcionario competente ou polo órgano de xestión de persoal competente (servizos na Administración Pública) onde veñan especificadas as funcións.

2. Informe de vida laboral acompañado ineludiblemente polos contratos de traballo alegados e certificado da empresa onde veñan especificadas as funcións.

Os servizos prestados a tempo parcial puntuaranse segundo a súa duración proporcional respecto da xornada completa ordinaria establecida pola normativa de aplicación.

B. Formación específica superior en xestión cultural, mestrados ou posgraos universitarios relacionados coa xestión cultural, curso universitario de especialización de xestión cultural, e outras titulación diferentes á achegada como requisito para participar no proceso selectivo:(Ata un máximo de 2 puntos):

Título de Educación Social ou título de formación profesional de grao superior animación sociocultural: 1 punto.

Mestrado, postgrao ou curso de especialización en xestión cultural, igual ou superior a 300 h. 1 punto.

Mestrados o postgraos relacionados con ámbito cultural. 1 punto.

Cursos de especialización en Xestión Cultural iguais ou superiores a 50 h. 0,5 puntos.

C. Formación (ata un máximo de 1 punto)

Cursos de formación, recibidos e acreditados, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria e que foran convocados, impartidos ou homologados polas Administracións Públicas, Universidades, Colexios profesionais, Organizacións sindicais e Cámaras de Comercio:

c.1. Cursos de formación e perfeccionamento directamente relacionados co traballo a desempeñar no Servizo de Cultura. (Valorable até un máximo de 0,70 puntos).

Cursos de 30 a 100 horas: 0,10 puntos

Cursos de 100 a 300 horas: 0,25 puntos

Cursos de máis de 300 horas: 0,30 puntos

c.2. Coñecementos de informática (valorable ata un máximo de 0,30 puntos).

Estar en posesión do certificado CODIX (Certificación Galega de Competencias Dixitais en Ofimática) 0,30 puntos.

Cursos de menos de 40 horas: 0,02 puntos

Cursos de 40 a 100 horas: 0,05 puntos

Cursos de máis de 100 horas: 0,10 puntos

En todos os casos valoraranse unha soa vez os cursos relativos a unha mesma materia, aínda que se repetira a súa participación, e valorarase unicamente o de nivel superior ou avanzado.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración. Así mesmo non se valorarán os inferiores a 10 horas lectivas, os pertencentes a unha carreira universitaria, os de doutorado, os derivados de procesos selectivos e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares.

A formación (apartado b ou c) acreditarase mediante título correspondente ou certificado da entidade/organismo que realizou a actividade formativa.

8.2) Fase de oposición (ata un máximo de 6 puntos). Comprenderá un exercicio obrigatorio e eliminatorio.

As persoas aspirantes concorrerán provistas do seu DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e dos medios materiais necesarios para a práctica das probas, e serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da oposición os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificados e apreciados libremente polo Tribunal. A orde de actuación dos aspirantes será alfabético.

O exercicio celebrarse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do Órgano de selección e os colaboradores designados por este.

O Tribunal, polos medios que considere oportunos, velará polo mantemento do anonimato das persoas aspirantes na realización e corrección do exercicio escrito.

Único exercicio: obrigatorio. Divídese en dúas partes, cada unha das cales valorarase ata un máximo de 3 puntos. É necesario acadar 3 puntos no total do exercicio para a súa superación, sendo a puntuación máxima posible de 6 puntos. O tempo máximo de realización será de unha hora e trinta minutos, sen solución de continuidade entre ambas partes do exercicio.

a) Primeira parte: consistirá en contestar un cuestionario tipo test de trinta (30) preguntas e 3 de reserva con catro respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no anexo I. Cada pregunta correcta puntuará 0,10 puntos, cada pregunta errónea descontará 0,03 puntos.

b) Segunda parte: consistirá en desenvolver por escrito unha proposta libre de intervención sociocultural no concello.

Cualificación definitiva.—A cualificación final será a suma total das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso. Nos casos de empate prevalecerá a puntuación no exercicio da oposición, de persistir o empate, a obtida no apartado de experiencia profesional da fase de concurso e en último caso resolverase o empate por sorteo ao que poderán asistir as persoas interesadas.

As cualificacións faranse públicas no taboleiro de edictos do Concello no mesmo día en que se acorden; publicaranse tamén o antes posible na páxina web do Concello.

9.^a.—Relación de aprobados, aprobación da lista e presentación de documentos.

9.1. Na acta da última sesión incluírase a relación dos aspirantes que superaran todos os exercicios da oposición, pola orde de cualificación definitiva.

Finalizadas as probas, o Tribunal fará pública no taboleiro de anuncios e páxina web do Concello a relación de aprobados por orde de puntuación e elevará dita relación á Presidencia da Corporación como proposta para que resolva a súa aprobación como Lista de Emprego para a provisión interina de prazas, que se publicará en igual forma.

9.2. No prazo de dez días desde a publicación da Lista de Emprego aprobada pola Alcaldía, os aspirantes integrantes da mesma achegarán ante a Administración os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- Copia cotexada do título esixido nas presentes bases.
- Copia cotexada do CELGA 4 ou titulación equivalente que presentaran coa instancia a efectos de exención do terceiro exercicio.
- Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración xurada de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.
- Certificado médico de non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.
- Certificado oficial de acreditación de non ter antecedentes de delitos de natureza sexual.

Se a persoa aspirante proposta tivera a condición de funcionario público, estará exenta de xustificar documentalmente as condicións ou requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento debendo, en tal caso, presentar certificado da Administración/organismo do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizos.

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

10.^a.—Funcionamento da Lista e xestión dos chamamentos.

10.1. Producida algunha das situacións de necesidade de persoal especificadas na base 1.^a procederase ao chamamento da persoa a quen corresponda ser nomeado segundo a orde de prelación na Lista.

Os chamamentos dos aspirantes faranse mediante notificación electrónica a través do Sistema de Notificación Electrónica de Galicia, anunciada mediante chamada telefónica e correo electrónico simultaneamente, entre as 8:00 e as 15:00 horas e o funcionario que os efectúe fará constar mediante dilixencia a súa realización e se tivo ou non resposta, dando un prazo de tres días hábiles para aceptar ou renunciar. A falta de resposta no prazo indicado supón, agás casos de forza maior debidamente acreditados, a exclusión da lista de emprego.

O aspirante chamado que acepte o nomeamento asinará unha declaración xurada en modelo que se lle facilitará, acreditando que segue cumprindo sen variación as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria ou indicando as variacións producidas desde a súa selección.

10.2. A orde de prelación dos aspirantes incluídos na lista irase modificando cos conseguintes chamamentos de acordo coas seguintes regras:

- Se o aspirante está prestando servizos neste concello non se lle ofertará outro posto de traballo ata que conclúa a súa relación funcional, agás que no novo posto se prevexa unha duración superior a un ano.

- Se o aspirante chamado non puidese ser nomeado por causa xustificada, conservará a súa orde de prelación na listaxe; en caso contrario, será excluído dela. Considéranse causas xustificadas: parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas, doenza grave acreditada que impida a asistencia ao traballo, exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo e outras causas análogas discrecionalmente apreciadas pola Alcaldía.
- Serán excluídos da Lista os integrantes que renunciaren a formar parte dela, que unha vez nomeados renunciaren ao nomeamento ou que fosen separados do servizo por sanción disciplinaria.
- Se unha vez nomeado o tempo traballado fose inferior a un ano retornará ao posto que ocupaba na orde de prelación da lista no momento de ser chamado, se fose igual ou superior a un ano pasará a ocupar o último lugar da lista.

11.^a.-Nomeamento.

Efectuado pola Presidencia da Corporación o nomeamento, no que se expresará a obriga do nomeado de dar cumprimento dentro do prazo posesorio ao disposto no artigo 10 da Lei 53/1984, do 26 de decembro, sobre incompatibilidades, o aspirante nomeado deberá tomar posesión no prazo de cinco días naturais a contar desde o seguinte ao de notificación do nomeamento, previa prestación de xuramento ou promesa conforme dispón o Real Decreto 707/1979, do 5 de abril.

Mentres non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo, o nomeado non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

12.^a.-Normas finais.

Primeira.–Para todo o non previsto nestas Bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, na Lei 5/1997 de Administración Local de Galicia, Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios ao servizo das Entidades Locais, Real Decreto 364/1995 polo que se aproba 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 Cívís da Administración Xeral do Estado e demais lexislación vixente de aplicación.

Segunda.–Agás a convocatoria, que se publicará segundo se establece na Base 3.^a, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do taboleiro de anuncios do Concello, sen prexuízo de que se dea información sobre estas publicacións a través da web municipal.

Terceira.–Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei do Procedemento Administrativo Común e normas vixentes concordantes.

ANEXO I

TEMARIO

1. A Constitución Española de 1978. Principios xerais. Características e estrutura.
2. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Principios xerais. Características e estrutura.
3. O Procedemento Administrativo Común: as súas fases. O réxime do silencio administrativo. O acto administrativo. Concepto. Clases de actos. Elementos do acto administrativo. Eficacia e validez dos actos administrativos.
4. Réxime Local español. Principios constitucionais e regulación xurídica. Organización e competencias municipais/provinciais.
5. Persoal ao servizo da Entidade Local. A función pública local: organización, selección e situacións administrativas. O persoal laboral. Dereitos e deberes do persoal ao servizo dos entes locais. Responsabilidade. Réxime disciplinario.
6. Concepto de cultura. Definición e dimensións. Cultura e territorio. Modelos de política cultural: características. Política cultural municipal: orixe, evolución e tipoloxía.
7. Os axentes culturais: concepto, clasificación e función. O xestor cultural.
8. As institucións. Organizacións culturais. Patrocinio e mecenazgo.
9. Marco legal e normativo dos concellos galegos en cultura. Cultura e poder local.
10. Axenda 21 da Cultura.
11. Lei da Xuventude de Galicia.
12. Tipoloxías da xestión cultural.
13. Os proxectos culturais e as súas fases.
14. A comunicación e difusión dos proxectos. As audiencias.
15. O financiamento de proxectos culturais. Do local ao global.
16. A avaliación do proxecto cultural.
17. Cultura da Participación. Democracia cultural e democratización da cultura.
18. A organización de actividades socioculturais e a participación social.
19. Concepto. Obxectivos e funcións da Animación Sociocultural. Modalidades ou campos.
20. Principios da Animación Sociocultural.
21. A figura do animador sociocultural. Obxectivos, perfil, características, funcións, tipos e tarefas.
22. Animación Sociocultural en equipo: planificación do traballo, equipo de traballo e conduta do equipo.
23. Promoción e divulgación das artes escénicas.
24. Turismo cultural. A cultura como factor de desenvolvemento económico, social e territorial.
25. O Concello de Sada. Organización interna, distribución e competencias. Dependencias e servizos.
26. Coñecementos do municipio de Sada. Principais aspectos da súa historia, xeografía, cultura e festas. Aspectos urbanísticos: as súas rúas, prazas e monumentos.
27. A infraestrutura cultural para a práctica do lecer e tempo libre en Sada. Instalacións, espazos e equipamentos.
28. O patrimonio cultural en Sada. Recuperación e promoción das tradicións.

ANEXO II

MODELO DE RELACIÓN DE MÉRITOS CON AUTOVALORACIÓN

Apelidos:

Nome:

NIF. núm.:

1) Experiencia profesional (máximo 1 punto):

Administración/Empresa	Posto	Xornada (%)	Período		Total			Puntos
			Dende	Ata	Días	Meses	Anos	
Total								

2) Formación (máximo 3 puntos):

Denominación	Impartido por:	Núm. de horas	Puntos
Total			

Asdo.: “

O que se publica para xeral coñecemento.

Sada, 26 e abril de 2018.

O alcalde

Óscar Benito Portela Fernández

2018/3033