



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### OUTES

*Bases e convocatoria bolsa de emprego limpador/a do Concello de Outes*

#### **BASES E CONVOCATORIA DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA O POSTO DE LIMPADOR/A NO CONCELLO DE OUTES**

##### **PRIMEIRA.- Obxecto da convocatoria**

As presentes bases teñen por obxecto a creación dunha bolsa de emprego para o posto de LIMPADOR/A no Concello de Outes, para atender as necesidades do servizo mediante contratación laboral temporal segundo a lexislación vixente e coa finalidade de substitución de postos de traballo da categoría convocada pola concorrencia dalgunha das seguintes causas: baixas por incapacidade temporal; redución de xornada e polo período que medie entre o inicio do proceso selectivo e a súa cobertura definitiva; acumulación de tarefas de carácter puntual do servizo (vacacións, situacións que impliquen a necesidade de reforzo puntual do servizo, etc.); calquera outra que esixa urxencia na contratación e outras necesidades circunstanciais do servizo.

Dito persoal cesará automaticamente cando desaparezan as circunstancias que motivaron o seu nomeamento, ou ben finalice o proceso selectivo que se convoque para prover a cobertura definitiva do posto/s, de ser o caso.

##### **SEGUNDA.- Funcións do posto**

Segundo a Relación de Postos de Traballo (en adiante RPT) do Concello de Outes, publicada no BOP número m11 do 16 de xaneiro de 2019, as funcións do posto son as que seguen:

Código	Denominación	Grupo	Funcións
09.02.04/05	Limpador/a	Equivalente AP	LIMPEZA DAS INSTALACIÓNS/ DEPENDENCIAS MUNICIPAIS ASIGNADAS EN CADA MOMENTO

##### **TERCEIRA.- Requisitos das persoas aspirantes**

As persoas aspirantes deberán reunir os requisitos que se sinalan a continuación, referidos á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes:

- Ter nacionalidade española ou algunha outra que, consonte o disposto no artigo 57 do TREBEP e no artigo 52 da LEPG, no suposto de acceso ao emprego público de persoas nacionais doutros Estados, permita o acceso ao emprego público.
- Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Posuír capacidade funcional para desempeñar as tarefas propias do posto de traballo.
- Non estar incurso/a en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- Non ter sido separado/a 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, para o acceso aos corpos ou escalas de funcionario e para exercer funcións similares as que desenvolvan no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ter nacionalidade doutro Estado, non estar 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.
- Permiso de conducir clase B1.

Os anteriores requisitos deberán reunirse con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes, e gozar deles ata a formalización do contrato laboral, sendo nulo o nomeamento das persoas aspirantes que estean incursoas en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

#### CUARTA.- Solicitudes

As instancias para tomar parte neste proceso selectivo presentaranse conforme ao modelo que figura como Anexo II das presentes bases que estará dispoñible nas oficinas municipais e na páxina web do concello.

As solicitudes poden presentarse na sede electrónica do Concello a través do enderezo <https://outes.sedelectronica.gal/> de xeito presencial, no rexistro xeral do Concello de luns a venres en horario de 9.00h a 14.00h horas; ou de calquera outro xeito de acordo co previsto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Os sucesivos anuncios en relación con este procedemento publicaranse na sede electrónica e no taboleiro de anuncios da páxina web municipal ([www.outes.gal](http://www.outes.gal))

Xunto coa instancia, que segundo o devandito Anexo II incorpora unha declaración responsable do cumprimento dos requisitos de participación, as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación:

- a) DNI, NIE ou pasaporte. Ademais, as persoas aspirantes estranxeiras deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou 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.
- b) Acreditación coñecemento lingua galega (Celga 2 ou equivalente); para o caso de que as persoas aspirantes non acrediten estar en posesión do certificado de lingua galega (Celga 2 ou equivalente), deberán superar unha proba de coñecemento segundo se detalla na base SÉTIMA da presente convocatoria.
- c) Permiso de conducir B1 ou documento acreditativo.

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

#### QUINTA.- Prazo de presentación

O prazo de presentación de solicitudes será de dez (10) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

#### SEXTA.- Admisión de aspirantes

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución aprobando a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, indicando as causas de exclusión en cada caso. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Outes e tamén na páxina web municipal ([www.outes.gal](http://www.outes.gal)), establecéndose un prazo de 3 días hábiles, a contar dende o día seguinte da publicación, para realizar as emendas que se consideren necesarias. Unha vez rematado dito prazo, aprobarase, polo mesmo órgano, a listaxe definitiva de persoas admitidas e tamén as datas previstas de realización das probas as persoas aspirantes. No caso de que, inicialmente, non existan persoas excluídas, a lista provisoria considerarase automaticamente como lista definitiva de admitidos/as.

Nesta resolución definitiva farase constar tamén o número de sesións do tribunal cualificador necesarias para completar o proceso selectivo.

#### SÉTIMA.- Desenvolvemento do proceso selectivo

O sistema selectivo empregado será o de **oposición libre**, que constará un exercicio obrigatorio e eliminatorio.

Os/As aspirantes convocaranse para cada exercicio en chamamento único. A non presentación dun/dunha aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamado determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar neste procedemento selectivo, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

Concluída a fase de oposición o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de Outes e tamén na páxina web municipal, a relación de aspirantes presentados/as, indicando a puntuación obtida.

#### 7.1.- FASE OPOSICIÓN: (10 puntos)

A fase de oposición consistirá na superación dun único exercicio que a continuación se indica.

#### Exercicio único: de carácter obrigatorio e eliminatorio

##### CUESTIONARIO

Consistirá en contestar a un cuestionario de 20 preguntas tipo test (e tres de reserva) do contido relacionado co tema segundo o programa anexo á presente convocatoria (parte xeral e específica). A resposta a cada unha das preguntas do test será seleccionada de entre tres posibles alternativas, sendo só válida unha delas, non puntuando de xeito negativo as respostas incorrectas ou en branco. Para obter a puntuación nesta proba asignaranse 0,5 puntos por cada resposta correcta. Este exercicio puntuarase con un máximo de 10 puntos sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para superalo. O tempo para a realización deste exercicio será de 30 minutos.

**OITAVA. Proba práctica de coñecemento do galego.**

Esta proba será cualificada como APTO/A ou NON APTO/A e terá carácter eliminatorio, sendo a cualificación como NON APTO/A motivo de exclusión do procedemento selectivo (artigo 51 Lei de Emprego Público de Galicia 2/2015 de 29 de abril).

Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas que acrediten que posúen o Celga 2 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da ORDE do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga). (DOG Núm. 34. 19 de febreiro de 2014). Non se admitirá a presentación de dita acreditación fora do prazo establecido para a presentación de instancias.

Unha vez rematada a outra proba, o tribunal de selección convocará ás persoas candidatas que non acreditaran posuír o diploma, certificado ou curso correspondente ao grao de coñecemento do idioma galego, á realización dunha proba oral, de carácter eliminatorio, na que poidan acreditar tal coñecemento. Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar o resultado de apto/a, co apoio da persoa titular do Servizo de Normalización Lingüística do Concello.

**NOVENA. Puntuación final e constitución da bolsa de emprego**

A puntuación final obterase da puntuación acadada na fase de oposición. Por resolución de Alcaldía publicarase a listaxe de persoas que superaron o proceso selectivo coas puntuacións obtidas por orde decrecente, establecendo nesa mesma resolución a creación da bolsa de emprego. A resolución publicarase na sede electrónica e tamén na páxina web do concello ([www.outes.gal](http://www.outes.gal))

No caso de empate das puntuacións totais finais de dúas ou máis persoas aspirantes, este resolverase tendo en conta:

1º- A persoa de maior idade.

2º- En caso de persistir o empate, dirimirase por sorteo.

A bolsa de emprego terá unha vixencia de 3 anos a contar desde a aprobación da súa constitución, prorrogable por un ano máis ou ata que se constituía unha nova bolsa que substitúa a esta.

**DÉCIMA. Criterios de funcionamento da bolsa de emprego****CHAMAMENTOS**

Os chamamentos para a incorporación do persoal temporal realizaranse en base á orde de prelación vixente en cada momento entre as persoas integrantes da bolsa.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico, ao número de teléfono e enderezo de correo electrónico facilitados polas persoas no momento de terse presentado ao proceso selectivo.

Efectuaranse un máximo de tres chamadas telefónicas durante unha mesma xornada laboral (entendida dende as 9:00 ás 14:00 horas) a distintas horas e cun intervalo mínimo de 30 minutos. Realizadas as 3 chamadas (atendidas ou non), remitirase un correo electrónico final (dentro da mesma xornada). Tanto na chamada telefónica como no correo electrónico indicarse, como mínimo, a tipoloxía/modalidade da incorporación temporal ofertada (coa duración prevista, en caso de coñecerse, e/ou causa de finalización), o prazo máximo para a resposta así como o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar, a tales efectos, co Concello. Tamén se indicará o prazo máximo de 24 horas, contado dende o envío de dito correo, para aceptar ou rexeitar a oferta realizada e se lle indicará a documentación que ten que achegar segundo o indicado nas bases.

**A) De terse respondido ao chamamento (telefónico ou unha vez enviado o correo electrónico), procederase do seguinte xeito:**

A.1.) No suposto de ACEPTACIÓN DA OFERTA deberá responder ao correo electrónico que se lle envíe aceptando o chamamento. A Alcaldía resolverá a incorporación, na modalidade que proceda e na data prevista ao efecto, da persoa integrante da bolsa chamada e que teña aceptado, á que se lle requirirá para que, antes da mesma e no prazo sinalado ao efecto, presente a seguinte documentación:

**1. Declaración responsable (remitirase un modelo xunto co correo) na que manifeste:**

- Aceptación expresa do posto.
- Que segue reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos e acreditados no momento de terse presentado ao proceso selectivo, así como de non estar separada anteriormente do servizo das administracións públicas e non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

**2. Declaración xurada onde se poña de manifesto non padecer enfermidade ou defecto físico e/ou psíquico que imposibilite o normal exercicio da función.** A persoa aspirante comprométese a entregar, a maior brevidade posible un informe de saúde/certificado médico actualizado (con data non anterior a 3 meses)

**3. Número de afiliación na Seguridade Social.**

**4. Certificación de conta bancaria.**

Estes dous últimos documentos non serán necesarios, sempre e cando, xa existise unha relación laboral previa con este concello e non houbera ningún cambio (como por exemplo na conta bancaria)

De non cumprir co prazo sinalado para a presentación da documentación, ou a data sinalada para a incorporación ao posto de traballo, entenderase que renuncia aos seus dereitos inherentes, non se procederá á súa efectiva incorporación e a Alcaldía proporá e resolverá a incorporación do/a aspirante que ocupe a seguinte posición ordinal na bolsa.

Así mesmo, pasará a ocupar o último lugar da bolsa, agás que poida acreditar, documentalmente, as causas de forza maior que xustifiquen o dito incumprimento, que serán apreciadas e estimadas potestativa e discrecionalmente pola Alcaldía.

A.2) No suposto de **REXEITAMENTO DA OFERTA**, a persoa interesada deberá alegar algunha das causas xustificadas que a continuación se relacionan, sen prexuízo daquelas de forza maior que poidan alegarse e que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía.

As ditas causas de rexeitamento xustificadas serán as seguintes:

- Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.
- Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.
- Estar en situación de servizo activo noutra Administración pública.
- Estar nalgunha das situacións de servizos especiais contemplada pola normativa de aplicación.
- Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.
- Outras causas debidamente acreditadas/xustificadas e que serán apreciadas e estimadas potestativa e discrecionalmente pola Alcaldía.

As persoas aspirantes que xustifiquen algún destes extremos, quedarán en suspensión de chamamentos ata que sexan elas as que comuniquen ao concello que están de novo dispoñibles.

A acreditación documental da causa que xerou a suspensión farase nun prazo non superior aos cinco (5) días hábiles seguintes ao do día que se efectuou o chamamento e poderá realizarse pola sede electrónica ou a través do enderezo de correo que se lle facilite cando se realice o chamamento telefónico. No caso de superar este prazo sen achegar a documentación xustificativa, a persoa candidata pasará ao final da bolsa de emprego.

**B) De non terse producido NINGÚN TIPO DE RESPONSA AO CHAMAMENTO** (nin telefónico nin resposta ao correo electrónico), no prazo máximo anteriormente sinalado, aplicaranse ao/á candidato/a os mesmos efectos, en relación coa súa situación na bolsa, que os previstos para os supostos de rexeitamento do chamamento sen alegación e acreditación de causa xustificada; o que implicará o seu pase ao último lugar da bolsa, e así, sucesivamente, para cada unha das persoas integrantes que incorran en falta de resposta.

#### DILIXENCIA DE CHAMAMENTOS

Ao obxecto da súa xustificación, consulta e acreditación administrativa, o/a empregado/a municipal que se encargue dos chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto (e que obrará no expediente), os trámites efectivamente realizados. Neste sentido, indicárase, cando menos, os chamamentos realizados, as datas e horas nos que se realizaron as chamadas e o envío de correos electrónicos, se as persoas aspirantes chamadas tiveron respondido e no seu caso aceptado en prazo, as respostas recibidas e a documentación xustificativa achegada polas persoas chamadas, sen prexuízo daquelas circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir.

#### BAIXA DEFINITIVA

Serán causas de baixa definitiva da Bolsa de emprego, a concurrencia de calquera das seguintes situacións:

- A acumulación, por unha mesma persoa integrante da bolsa, de tres situacións de falta de resposta aos chamamentos e/ou rexeitamento inxustificable.
- O incumprimento do prazo fixado para a incorporación

- A falta de presentación de documentación previa sinalada no apartado A.1.
- Solicitude de baixa voluntaria por parte dos/as integrantes.
- Deixar de reunir os requisitos requiridos (ou terse producido falsidade na acreditación dos mesmos)
- Ter sido separado/a ou inhabilitado/a do servizo público.
- Falecemento, incapacidade permanente ou cumprimento da idade ordinaria de xubilación fixada, de ser o caso, en cada momento.

En todo caso, a dita baixa definitiva deberá ser acordada, mediante resolución debidamente motivada, por parte da Alcaldía e deberase garantir as persoas afectadas o trámite de audiencia.

#### FIN DA RELACIÓN DE EMPREGO E REINGRESO NA BOLSA

Ao producirse a finalización da relación de emprego como persoal laboral temporal, a persoa aspirante retornará á posición ordinal que, en cada momento, e en virtude da puntuación inicialmente acadada no proceso selectivo, lle corresponda dentro da bolsa.

#### DÉCIMO PRIMEIRA.-Tribunal de selección

A composición do Tribunal adecuarase aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos ao efecto pola normativa de aplicación e tenderá á paridade entre mulleres e homes.

Estará conformado polos/as seguintes integrantes:

1. Presidencia : D. Andrés Busto Allo, técnico administración xeral do Concello de Outes, ou persoa en quen delegue.

2. Vogais:

- D. Manuel Rama Dosil, auxiliar servizos sociais do Concello de Outes, ou persoa en quen delegue.

- D<sup>a</sup> Sofía Pérez Figueira, técnico auxiliar de urbanismo do Concello de Outes

- D<sup>a</sup> Berta Buján Casanova, coordinadora de servizos sociais do Concello de Outes, ou persoa en quen delegue.

3. Secretaria/o: D<sup>a</sup> Juana Pedrosa Leis, educadora familiar do Concello de Outes, ou persoa en quen delegue.

A técnica de orientación laboral realizará as funcións de asesoramento durante todo o proceso.

O procedemento de actuación do Tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases, na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime xurídico do sector público e ao resto do ordenamento xurídico.

O tribunal queda facultado para resolver cantas dúbidas e incidencias poidan xurdir no desenvolvemento deste proceso selectivo e en todo o non previsto nas bases, así como para a interpretación destas, e para tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso; e, todo isto, con pleno sometemento ás previsións normativas aplicables ao respecto, e con arranxo ao sentido e contido das propias bases.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros, todas as dúbidas e/ou cuestións que se susciten ao respecto da aplicación e/ou interpretación das normas contidas nestas bases.

Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, clasificaranse consonte o disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo e normativa concordante e/ou substitutiva. Para estes efectos o tribunal inclúese na categoría 3<sup>a</sup> do artigo 20 da antedita norma.

#### DÉCIMO SEGUNDA.- Normativa reguladora

A convocatoria réxese polas presentes bases e as normas reguladoras do persoal ao servizo das Administracións públicas. O contido da relación laboral réxese polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, polo RD lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, do estatuto dos traballadores, Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia e as súas disposicións complementarias.

#### DÉCIMO TERCEIRA.- Publicidade da convocatoria

As bases desta convocatoria publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, na sede electrónica do Concello <http://outes.sedelectronica.gal> e no taboleiro de anuncios da páxina web [www.outes.gal](http://www.outes.gal)

**ANEXO I.- TEMARIO**

## PARTE XERAL

- 1.- Constitución Española de 1978: Dereitos e deberes fundamentais.
- 2.- Estatuto Autonomía de Galicia: Título II, Das competencias de Galicia.
- 3.- Lei 7/1985, de 2 de abril, Bases Réxime Local: Órganos e competencias.
- 4.- Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia: Título I, Dereito á igualdade entre mulleres e homes.

## PARTE ESPECÍFICA

- 5.- O municipio de Outes. Límites e parroquias. Lugares de interese.
- 6.- Distintos tipos de produtos de limpeza e as súas aplicacións.
- 7.- Limpeza en centros públicos: a limpeza de mobiliario e a limpeza de equipos informáticos.
- 8.- A limpeza do chan.
- 9.- A limpeza de aseos públicos.

ANEXO II.-INSTANCIA DE SOLICITUDE			
Nome e apelidos			
DNI/NIE/Pasaporte			
Enderezo a efectos de notificación			
Teléfono a efectos de notificación			
Correo electrónico a efectos de notificación			
Lingua escollida para facer o cuestionario		Galego	Castelán

**EXPOÑO**

Que tendo coñecemento da convocatoria publicada polo Concello de Outes para a creación dunha bolsa de emprego para realizar contratacións laborais temporais de LIMPADOR/A no Concello de Outes.

**DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:**

1. Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas presentes bases para poder participar no proceso de selección.
2. Que posúo capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo que se convoca.
3. Que non fun separado/a 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.
4. Que non estou incurso/a nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

**E SOLICITO**

Ser admitido/a para tomar parte no proceso de selección para o acceso á bolsa de emprego para realizar contratacións laborais como persoal de limpeza no Concello de Outes e acepto expresamente as condicións de xestión da bolsa de emprego citada.

**XUNTO Á PRESENTE SOLICITUDE:**

- DNI ou documento identificativo  
 Documento acreditativo de estar en posesión do CELGA 2, ou equivalente  
 Permiso conducir B1 ou documento acreditativo

**AUTORIZO:**

Que se publiquen os meus datos persoais na páxina web do Concello de Outes

En ....., a.....de.....de 2025

Á ALCALDÍA DO CONCELLO DE OUTES

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o CONCELLO DE OUTES, con dirección Rúa da Vila, 1 15230 OUTES A CORUÑA; co que poderá contactar en correo@outes.gal

1. FINALIDADE DO TRATAMENTO: Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado na presente instancia. O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá supoñer a imposibilidade de prestarlle o servizo solicitado.

2. PRAZO DE CONSERVACIÓN: Os datos facilitados conservaranse durante o tempo necesario para poder atender a súa solicitude así como para dar cumprimento legal ás xestións administrativas derivadas da prestación do servizo.

3. LEXITIMACIÓN: Este tratamento de datos persoais está lexitimado polo consentimento que nos outorga ao realizar a solicitude de prestación do servizo.

4. DESTINATARIOS DE CESIÓN: O Concello de Outes non cederá os seus datos de carácter persoal.

5. DEREITOS: Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos. O Concello de Outes dispón de formularios para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Poderá presentar a súa solicitude sempre acompañada dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.

En Outes, o 30 de xaneiro de 2025

O alcalde

D. Manuel González López

2025/601