



O presente anuncio estará exposto no Taboaireiro de Anuncios da Deputación desde o día 23 AGO, 2024 ata o día 23 SEP, 2024.
O XEFE DA UNIDADE DE PORTERÍA E VIXIANCIA

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS E ASISTENCIA AOS CONCELLOS

Anuncio

A Xunta de Goberno da Deputación de Lugo en sesión ordinaria celebrada o día 26 de xullo de 2024 adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

PROPOSTA Á XUNTA DE GOBERNO DE APROBACIÓN DA CONVOCATORIA E BASES, PARA A PROVISIÓN DO POSTO DE TRABALLO DENOMINADO "LETRADO/A ASESOR/A ESPECIALISTA EN CONSULTIVO-CONTRATACIÓN", DA DEPUTACION PROVINCIAL DE LUGO, RESERVADO A PERSOAL FUNCIONARIO, POLO SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS

Logo de ver a proposta da deputada delegada da Área de Réxime Interior, Promoción do Territorio e Turismo, do seguinte teor:

"Vista a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, que sinala:

- "Art. 101. "Os postos de traballo vacantes que deban ser cubertos polos funcionarios (excepto os que corresponden a funcionarios con habilitación de carácter estatal) proveranse en convocatoria pública polos procedementos de concurso de méritos ou de libre designación, de acordo coas normas que regulen estes procedementos en tódalas Administración públicas.

Nas ditas convocatorias de provisión de postos de traballo, ademais da participación dos funcionarios propios da entidade convocante, poderán participar os funcionarios que pertenczan a calquera das Administración públicas, quedando neste caso supeditada a participación ao que ao respecto establezan as relacións de postos de traballo."

- "Art. 97.- Os anuncios de convocatorias [...] de concursos para a provisión de postos de traballo deberán publicarse no Boletín Oficial do Estado. As bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, [...]"

Visto o artigo 45 do Real Decreto 364/1995, de 10 marzo, 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, que regula o concurso específico:

"1. Cando, en atención á natureza dos postos a cubrir, así se determine nas convocatorias, os concursos poderán constar de dúas fases. Na primeira se valorarán os méritos enunciados nos parágrafos b, c, d e e do apartado 1 do artigo anterior conforme aos criterios nel establecidos. A segunda fase consistirá na comprobación e valoración dos méritos específicos adecuados ás características de cada posto. A tal fin poderase establecer a elaboración de memorias ou a celebración de entrevistas, que deberán especificarse necesariamente na convocatoria."

Visto o artigo 91 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia que regula o concurso específico dentro dos procedementos ordinarios de provisión de postos de traballo polo persoal funcionario de carreira onde se recollen as condicións de acceso e as características das convocatorias dos mesmos.

Visto o art. 205.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, que literalmente di:

"Os procesos de selección e os procedementos de provisión de postos de traballo do persoal propio das entidades locais réxense polas bases que aprobe o órgano a entidade local que resulte competente consonte a lexislación de réxime local, a quen corresponderá tamén a convocatoria".

E o art. 205.4 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, que sinala:

"Os anuncios de convocatorias [...] e dos procedementos para a provisión de postos de traballo deben publicarse no Boletín Oficial del Estado e no Diario Oficial de Galicia. As bases publicaranse no boletín oficial da provincia".

Visto o Acordo Marco Único para persoal funcionario da Deputación (BOP 31-01-91), que establece que o concurso constitúe o sistema ordinario de provisión de postos de traballo e neste mesmo senso se pronuncia o

Regulamento de Acceso, Promoción Interna e Provisión de Postos de Traballo da Deputación, aprobado polo Pleno de 27 de setembro de 2006 (BOP 30-06-2006).

Visto o artigo 1 do Regulamento de Organización e Funcionamento da Asesoría Xurídica (BOP 14-01-2020) que establece:

“1. Sen prexuízo da función de asesoramento preceptivo, reservada á Secretaría Xeral, corresponden á Asesoría Xurídica da Deputación as seguintes funcións:

- A asistencia xurídica da Administración Provincial.

- A asistencia xurídica aos concellos que así o soliciten .

2. A función de asistencia xurídica consiste no asesoramento non preceptivo en dereito e a representación e defensa en xuízo en todo tipo de procesos xudiciais, así como ante órganos administrativos e en procedementos arbitrais.

3. Mediante a formalización do oportuno convenio poderase prestar asistencia xurídica aos entes, sociedades e fundacións públicas e aos consorcios e calquera outra entidade con participación significativa da Deputación de Lugo, de conformidade co disposto nos anteditos convenios e no presente Regulamento. Os convenios que se establezan poderán determinar a compensación económica a aboar como contraprestación e que poderá xerar crédito nos servizos correspondentes da asesoría xurídica de conformidade co disposto na normativa orzamentaria.

4. Asemade, poderase asistir e defender a funcionarios, autoridades e persoal ao servizo da Deputación Provincial, entes dependentes ou vinculados á mesma ou persoal dos Concellos da provincia que o soliciten nos termos previstos no Título III do presente Regulamento.”

E o artigo 2 do mencionado regulamento da Asesoría Xurídica onde se indica que:

“a) A Asesoría xurídica está constituída pola dirección da mesma, polos departamentos especializados de (...) e o de Consultivo- Contratación, as unidades administrativas, así como os Letrados-Asesores especialistas, os/as letrados/as e demais persoal funcionario licenciados/as en Dereito do Grupo A que, conforme á Relación de Postos de Traballo, desenvolvan as funcións propias e específicas da Asesoría Xurídica.

b) A organización da Asesoría Xurídica estrutúrase en catro departamentos especializados :

(...) - Departamento de Consultivo e Contratación

c) Ao fronte de cada Departamento estará unha persoa funcionaria Letrada-especialista na materia respectiva, que a maiores das funcións que xa tiñan como persoal Letrado asumen a responsabilidade sobre dita especialidade xurídica, e a coordinación e xefatura do persoal do departamento, todo elo baixo a dependencia da Dirección da Asesoría Xurídica, con quen colaborarán como adxuntos a esta na organización e funcionamento da mesma.

Visto o apartado 3º do artigo 3 do Regulamento de Organización e Funcionamento da Asesoría Xurídica (BOP 14-01-2020) que establece:

“En caso de extraordinaria e urxente necesidade, cando os postos de traballo da Asesoría Xurídica se atopen vacantes, poderán ser desempeñados provisionalmente conforme aos sistemas de provisión temporal, regulamentados na normativa vixente que sexa aplicable, por persoal da Deputación provincial encadrado nos Grupos A1 ou A2, con título de licenciado/a en Dereito ou graduado, cesando ditas habilitacións cando desaparezan as circunstancias que determinaron o nomeamento ou cando se provexa a praza de forma regulamentaria, podéndose tamén cubrir ditos postos mediante o nomeamento de persoal funcionario interino, de conformidade co establecido na normativa xeral da función pública.”

E os apartados terceiro e cuarto do artigo 4 do mesmo regulamento onde se recolle o seguinte:

““(...)”

3. Dependendo da Dirección da Asesoría Xurídica existirán Letrados/as-Asesores/as especialistas dos departamentos xa referidos no artigo 2, que ademais das súas funcións como Letrados/as, lles corresponderá colaborar como adxuntos á Dirección da Asesoría na organización e bo funcionamento desta.

4. No caso de ausencia, vacancia ou enfermidade da persoa titular da dirección, esta será substituída polas persoas funcionarias que ocupen os postos de Letrado/as-Asesores especialistas por expresa delegación desta ou atribución da Presidencia da Deputación ou, no seu defecto, polo letrado máis antigo no cargo.”

Vista a Relación de Postos de Traballo desta Deputación en vigor, na que sinala, entre outros extremos, que o posto de traballo nº 989, denominado **Letrado Asesor especialista en Consultivo- Contratación**, se atopa en situación de vacante.

Por todo o exposto, e dada a especialidade das funcións e tarefas do citado posto, **propono** que a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en uso das atribucións que, por delegación da Presidencia lle confire o regulamento orgánico da Entidade Provincial, **RESOLVA:**

O presente documento está
 depositado no arquivo de
 Anuncios desta Deputación de Lugo
 desde o día 23 de agosto de 2024
 ata a día 23 SEP. 2024
 O XEFE DA UNIDADE
 PORTERIA E VIXIANCIA

1º.- Aprobar as bases que rexerán a provisión, polo sistema de concurso específico de méritos, do posto de Letrado Asesor especialista en Consultivo- Contratación, adscrito á Asesoría Xurídica.

2º.- Convocar, polo sistema de concurso específico de méritos, a provisión do posto de traballo denominado Letrado Asesor especialista en Consultivo- Contratación.

3º.- Ordenar a publicación da convocatoria e das Bases para a provisión, polo sistema de concurso específico de méritos, do devandito posto de traballo, xunto co anexo I, os correspondentes diarios oficiais.

4º.- Ordenar a realización de cantos trámites sexan necesarios para levar a cabo a cobertura do posto de traballo convocado."

A Xunta de Goberno, por unanimidade dos/as asistentes, acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita."

BASES PARA A PROVISIÓN DO POSTO DE TRABALLO DENOMINADO "LETRADO/A ASESOR/A ESPECIALISTA EN CONSULTIVO-CONTRATACIÓN", DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, RESERVADO A PERSOAL FUNCIONARIO A PROVER POLO SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS.

1.- NORMAS DE APLICACIÓN.

A presente convocatoria rexerese, no que resulte de aplicación, polo disposto na Lei 7/1985 do 2 de abril, R.B.R.L.; no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; na Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; na Lei 30/1984, do 2 de agosto de M.R.F.P.; no R.D.L. 781/1986, do 18 de abril, T.R.R.L.; o Regulamento de Organización e Funcionamento da Asesoría Xurídica (BOP nº 010 de data 14 de xaneiro de 2020) e conforme, ao artigo 168 do anterior R.D 781/86, polas normas que en desenvolvemento da lexislación básica en materia en función pública local dite a Administración do Estado; serán tamén de aplicación o Decreto 93/1991 do 20 de marzo polo que se aproban o regulamento de provisión de postos de traballo, carreira, promoción profesional e promoción interna da Xunta de Galicia aplicable ao persoal da Administración local no que non estea reservado á lexislación do Estado, e R.D. 364/95, do 10 de marzo, 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 de Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado. Así mesmo, coma normas propias desta Entidade, aplicarase o Regulamento polo que se aproba a normativa de acceso, carreira e provisión de postos de traballo aprobado definitivamente en sesión plenaria do 25 de setembro de 2006 (BOP, 30 de setembro de 2006) e o sinalado no Acordo Marco Único para persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo.

2.-OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto da presente convocatoria a provisión, polo sistema de concurso específico de méritos, do posto de traballo cuxas características se sinalan a continuación:

Denominación: "LETRADO/A ASESOR/A ESPECIALISTA EN CONSULTIVO-CONTRATACIÓN".

Tipo de Posto: Singularizado.

Nº do Posto de Traballo: 989

Situación: Vacante.

Adscrición: Asesoría Xurídica da Deputación Provincial de Lugo.

Réxime Xurídico: Funcionarial.

Complemento de Destino: 27.

Complemento Específico: 2.428,78 €

Funcións:

- Asistencia letrada e/ou defensa xurídica en calquera orde xurisdiccional, segundo o reparto de asuntos que se efectúe pola Dirección da Asesoría Xurídica.
- Segundo o sinalado no Regulamento de Organización e Funcionamento da Asesoría Xurídica, no caso de ausencia, vacancia ou enfermidade da persoa titular da dirección, esta será substituída polas persoas funcionarias que ocupen os postos de Letrado/as Asesores Especialistas por expresa delegación desta ou atribución da Presidencia da Deputación ou, no seu defecto, polo letrado máis antigo no cargo.
- Realizar a actividade de natureza xurídica en materia consultiva-contratación pública dentro da Asesoría Xurídica da Deputación Provincial de Lugo.
- Asesorar no ámbito xurídico na materia consultivo-contratación aos órganos da Deputación e dos seus entes, sociedades mercantís, fundacións públicas, consorcios e calquera outra entidade con participación significativa da Deputación Provincial, así como aos Concellos da Provincia, todo isto nos termos e coa extensión prevista nas normas e especificamente no Regulamento de Organización e Funcionamento da Asesoría Xurídica.

O presente documento estará
exposto no Taboero de
Anuncios desta Deputación
desde o día 23 AGO. 2024
ata a día 23 SEP. 2024
O XEFE DA UNIDADE
PORTERÍA E VIXIANCIA

- Asesoramento verbal e por escrito mediante a emisión de ditames de natureza xurídica, en xeral en calquera rama do dereito e especialmente no ámbito funcional do posto.
- Resolución, en liña a través da Extranet da Deputación ou mediante correo electrónico, de calquera cuestión, dúbida, consulta, informe, ditame, xuízo oral ou escrito que se suscite no ámbito de calquera materia en Dereito e se ventile ante calquera xurisdición e, especialmente, as relacionadas coas materias concretas do ámbito funcional do posto (consultivo- contratación).

Asistencia letrada naqueles procesos que versen sobre materia consultivo-contratación (representación e defensa en xuízo na xurisdición propia das especialidades do posto, así como, se é o caso, en calquera especialidade) a todos os órganos das Entidades enumeradas anteriormente.

- Bastanteo de poderes, avais e escrituras societarias.
- Elaborar compilacións lexislativas e actualízalas.
- Manexar bases de datos xurídicas, de xurisprudencia, lexislación e bibliografía.
- Manexar a plataforma de intercambio seguro de información entre os diferentes órganos xudiciais e os operadores xurídicos (obriga de utilizar as tecnoloxías da información e administración de Xustiza tras a entrada en vigor das Lei 18/2011 e 19/2015 (LEXNET), medio de transmisión seguro de información mediante o uso de tecnoloxías criptográficas para garantir a presentación de escritos, documentos e a recepción de actos de comunicación con identificación de persoa remitente e destinataria con técnicas de identificación axeitadas conforme ao disposto na normativa de aplicación).
- Utilizar a sinatura electrónica recoñecida 24x7, é dicir 24 horas os 7 días da semana, en todas as comunicacións e notificacións cos xulgados e tribunais das catro xurisdicións no ámbito estatal.

Manexar o software de Xestión intelixente de expedientes electrónicos KLEOS integrado plenamente cos procesos e sistemas telemáticos da Administración de Xustiza antes referidos.

- Colaborar na organización e funcionamento da Asesoría Xurídica de acordo ao disposto no seu Regulamento.
- Colaborar na organización de actividades de formación e traballos de investigación que teñan por finalidade o coñecemento e a difusión de materias e cuestións xurídicas.
- Asumir a responsabilidade funcional sobre o persoal adscrito.
- Calquera outra tarefa, relacionada co contido funcional do Servizo, que sexa encomendada polo superior xerárquico.

3.- REQUISITOS E CONDICIÓNS DE PARTICIPACIÓN.

3.1 .- Conforme á vixente Relación de Postos de Traballo (RPT) poderá tomar parte no presente concurso o persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo e doutras Entidades das Administracións Públicas, con clasificación de Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, na área ou especialidade xurídica, con titulación de acceso a praza de Licenciado/a en Dereito ou equivalente.

3.2.- NIVEL DE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO ESIXIDO:

Para o desempeño do posto deberase acreditar estar en posesión do CELGA IV ou equivalente.

3.3.- PERMANENCIA NO POSTO DE ORIXE.

Para participar nos concursos específicos regulados no artigo 91 da Lei 2/2015, de Emprego Público de Galicia, e segundo o establecido no seu apartado 2, é requisito necesario ter unha antigüidade mínima de tres anos como persoal funcionario de carreira. Ademais, o persoal funcionario de carreira que ocupe con carácter definitivo un posto de traballo obtido por concurso debe permanecer nel un mínimo de seis meses para poder participar nos concursos específicos regulados neste artigo.

Os requisitos de participación deberán posuírse no momento de rematar o prazo de presentación de instancias e gozar dos mesmos durante todo o tempo que dure o proceso selectivo.

4.- CONVOCATORIA.

A convocatoria, e as presentes bases, para a provisión de postos de traballo vacantes que sexan cubertos polo sistema de concurso específico de méritos, publicarase integramente no Boletín Oficial da Provincia (BOP), enviando extracto da convocatoria ao Diario Oficial de Galicia (DOG) e ao Boletín Oficial do Estado (BOE) e no Taboleiro de anuncios desta Entidade e na súa páxina Web (www.deputacionlugo.org).

5.- SOLICITUDES.

As persoas aspirantes que desexen tomar parte na convocatoria deberán presentar a solicitude dirixida ao Presidente da Deputación Provincial de Lugo axustada ao modelo oficial que se incorpora as presentes Bases como Anexo, estando este modelo tamén a disposición na páxina Web da Entidade en www.deputacionlugo.org.

O presente documento estará en xestión no Taboleiro de Anuncios desta Entidade desde o día 23 SEP. 2024 ata a día 23 SEP. 2024
O XEFE DA UNIDADE PORTERÍA E VIXIANCIA

5.1 .- PRAZO DE PRESENTACIÓN.

O prazo para presentar solicitudes será de quince días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación do extracto da convocatoria no BOE.

5.2.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral da Entidade ou en calquera dos lugares determinados no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

5.3.- VINCULACIÓN PARA A PERSOA PETICIONARIA.

Transcorrido o período de presentación de instancias, as solicitudes formuladas serán vinculantes para o petionario e o destino adxudicado será irrenunciante, agás que se obtivese outro destino mediante convocatoria pública antes de rematar o prazo de toma de posesión.

5.4.- DOCUMENTOS QUE SE DEBERÁN ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

- a) Certificación que acredite a súa condición de funcionario da Administración Pública, clasificado como Técnico Superior en calquera corpo ou escala, Grupo A, Subgrupo A1, especialidade ou area xurídica.
- b) Informes, certificacións, títulos e demais medios de proba que acrediten os méritos que alegue o concursante.
- c) Memoria elaborada polos candidatos consistente nunha análise das tarefas do posto e dos requisitos, condicións e medios necesarios para o seu desempeño, todo iso conforme a descrición do posto sinalada no apartado 2 destas bases.

A extensión da memoria será, como máximo, de dez folios, en tamaño DIN -A4, mecanografados a dobre espazo por unha soa cara.

6.- VALORACIÓN DE MÉRITOS.

6.1.- O presente concurso específico consta de dúas fases.

- Na primeira fase, a Comisión de Valoración comprobará e valorará os méritos xerais alegados e acreditados polas persoas aspirantes que concorran.
- A segunda fase consistirá na comprobación e valoración dos méritos específicos adecuados ás características do posto de traballo. Con esta finalidade as persoas aspirantes, someteranse a unha proba de carácter práctico, e presentarán unha memoria e a explicarán nunha comparecencia diante da Comisión de Valoración para a exposición e defensa da mesma.

Concluídas ámbalas dúas fases, a Comisión de Valoración realizará a correspondente proposta da persoa seleccionada ou, se é o caso, de declaración de vacante deserta.

6.2.- A adxudicación do posto virá determinada pola maior puntuación total obtida segundo o baremo de méritos, unha vez superada a puntuación mínima establecida para a adxudicación de destino.

A dita puntuación obterase da suma dos resultados finais de cada unha das dúas fases. En tal caso, os resultados correspondentes á segunda fase que deriven da valoración non regrada de méritos específicos, obteranse coa media aritmética das puntuacións outorgadas por cada un dos membros da Comisión de Valoración. Cando entre as puntuacións outorgadas polos distintos membros haxa unha diferenza de 3 ou máis enteiros serán automaticamente excluídas a puntuación máxima e mínima, calculándose a puntuación media entre as puntuacións restantes. En caso de empate entre varias puntuacións máximas e mínimas soamente será excluída unha de cada.

6.3.- No caso de empate na puntuación total, acudirase para dirimilo, en primeiro lugar á puntuación outorgada polos méritos específicos valorados na segunda fase do concurso, pola orde expresada no baremo do apartado 6.5.2 das presentes bases. De non desfacerse a igualdade acudirase á puntuación outorgada aos méritos valorados na primeira fase do concurso, pola orde expresada no baremo do apartado 6.5.1 destas bases. De persistir a empate acudirase a data de ingreso como funcionario de carreira no Corpo ou Escala dende o que se concursa. De persistir o empate, optarase pola candidatura que corresponda a unha muller, cando se trate de postos de traballo onde estean subrepresentadas as mulleres. Finalmente, en defecto dos anteriores criterios de desempate, a adxudicación realizarase por sorteo.

6.4.- As puntuacións outorgadas e a valoración final deberán reflectirse na acta que se levante ao efecto.

6.5.- A valoración dos méritos para a adxudicación de postos efectuarase de acordo co seguinte baremo:

6.5.1.- Primeira fase: Valoración dos méritos xerais:

A puntuación máxima desta fase será de 22 puntos.

Quando o documento estará
exposto no Taboero de
Anuncios desta Xunta de Lugo
desde o día 23 AGO. 2024
ata a día 23 SEP. 2024
O XEFE DA UNIDADE
PORTERÍA E VIXIANCIA

6.5.1 .1 .- Valoración do traballo desenvolvido.

Polo nivel de complemento de destino do último posto desempeñado, adxudicaranse ata un máximo de 6 puntos, distribuídos da seguinte forma:

- Por cada ano de traballo ou fracción, igual ou superior a 6 meses, cando o posto solicitado sexa inferior ao desempeñado en un nivel ou máis: 2 puntos.
- Por cada ano de traballo ou fracción, igual ou superior a 6 meses, cando o posto solicitado sexa de igual nivel ou un nivel superior ao desempeñado: 1 punto.
- Por cada ano de traballo ou fracción, igual ou superior a 6 meses, cando o posto de traballo solicitado sexa de máis de dous niveis superior ao desempeñado: 0,50 puntos.

Aos empregados públicos reingresados, ou removidos do seu posto ou procedentes de postos suprimidos pendentes de asignación de postos de traballo, se lles valorará coma posto o que lles corresponda de acordo con ditas normas coa puntuación maior. Aos empregados públicos en comisión de servizos ou adscrición provisional valoraráselles o nivel de complemento de destino do último posta de traballo obtido con carácter definitivo.

De conformidade co disposto no artigo 57 da Lei Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes, computarase, aos efectos de valoración do traballo desenvolvido e dos correspondentes méritos, o tempo que as persoas candidatas permaneceran gozando permisos por motivos da conciliación da vida persoal, familiar e laboral ou na situación de excedencia por coidado de familiares.

As persoas procedentes das situacións de excedencia por coidado de familiares e da de servizos especiais con dereito a reserva de posto, valoraráselles o nivel do último posto que desempeñaran en activo ou, no seu defecto, o nivel mínimo correspondente ao grupo en que se clasifique a súa categoría.

6.5.1.2.- Valoración do grao persoal.

Pola posesión do grao persoal adxudicaranse ata un máximo de 2,50 puntos distribuídos da seguinte forma:

- Por ter consolidado un grao persoal de superior nivel ao do posto que se solicita: 2,50 puntos.
- Por ter consolidado un grao persoal igual ao posto que se solicita: 1,50 puntos.
- Por ter consolidado un grao persoal de ata dous niveis inferior ao posto que se solicita: 0,75 puntos.
- Por ter consolidado un grao persoal de ata catro niveis ao posto que se solicita: 0,25 puntos.

6.5.1 .3.- Cursos de formación e perfeccionamento.

A puntuación máxima neste apartado será de 6 puntos.

- Cursos incluídos dentro dos plans de formación da Deputación Provincial de Lugo e outras Entidades Locais, ou realizados por Escolas de Administración Pública ou por outras Entidades relacionadas directamente coas funcións do posto ao que se opta, e másters propios valoraranse segundo a seguinte escala:

ASISTENCIA	APROVEITAMENTO	IMPARTICIÓN
0,02 puntos/hora	0,04 puntos/hora	0,08 puntos/hora

A puntuación máxima no apartado a) será de 4 puntos.

- Publicacións xurídico administrativas: valorarase a criterio da Comisión de Valoración, en función do contado das mesmas e da relevancia para o posto de traballo e tomando como referencia o baremo anterior.

A puntuación máxima no apartado b) será de 0,50 puntos.

- Titulacións académicas- Máximo 1 punto

Valorarase a posesión de titulacións académicas oficiais, sempre que sexan distintas á licenciatura/grao en Dereito:

- Grao ou titulacións equivalentes correspondentes ao nivel 2 do Marco español de cualificacións para a educación superior (MECES) (diplomatura universitaria): 0,60 puntos.
- Máster ou titulacións equivalentes correspondentes ao nivel 3 do MECES (licenciatura universitaria): 0,80 puntos.
- Doutoramento: 1 punto.

Ó presente documento estará
exposto no Taboiro de
Anuncios de referencia o baremo
desde o día 23 AGO 2024
ata a día 29 AGO 2024
O XEFE DA UNIDADE
PORTERÍA E VIXIANCIA

- d) Cursos de idiomas oficiais da Unión Europea: valoraranse a criterio da Comisión de Valoración, en función do contido das mesmas e da relevancia para o posto de traballo e tomando como referencia o baremo anterior.

A puntuación máxima no apartado d) será de 0,5 puntos.

6.5.1.4.-IDIOMA GALEGO

A puntuación máxima neste apartado será de 2,50 puntos.

Ciclo Superior de Estudos de Galego das Escolas Oficiais de Idiomas, curso medio de Linguaxe Administrativa ou xurídica galega: 1,50 puntos.

CELGA 5, Licenciaturas de Filoloxía Galega e Filoloxía Hispánica (subsección de galego portugués), nivel superior de Linguaxe Administrativa Galega, nivel superior de Linguaxe Xurídica Galega, título de tradutor especialista en linguaxe xurídica administrativa: 2,50 puntos.

Non poderán, en ningún caso, acumularse as puntuación polos distintos cursos ou titulacións, puntuándose, en consecuencia, polo curso de nivel superior.

So se lle concederá validez, polo que a acreditación ao idioma galego se refire, aos cursos ou titulacións homologados pola Secretaría Xeral de Política Lingüística da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria ou órgano equivalente.

O coñecemento do idioma galego só será obxecto de valoración neste epígrafe.

Non se valoran outros niveis de coñecemento do Idioma Galego, inferiores aos esixidos como requisito de desempeño do posto (CELGA 4).-

6.5.1. 5.- Antigüidade.

A puntuación máxima neste apartado non superará os 2,50 puntos.

Valorarase a razón de 0,50 puntos por ano completo de servizo ou fracción igual ou superior a 6 meses de servizos no sector público.

Para estes efectos, computaranse os servizos prestados con carácter previo ao ingreso no Corpo ou escala, expresamente recoñecidos ao abeiro do disposto no artigo 1 da Lei 70/1978, do 26 de decembro, de recoñecemento de servizos propios na Administración Pública. Non se computarán servizos que fosen prestados simultaneamente con outros igualmente alegados.

6.5.1.6.- Circunstancias familiares.

Ata un máximo de 2,50 puntos, se concederán as seguintes puntuacións por concorrer algunhas das seguintes circunstancias familiares:

6.5.1.6.1.- Polo destino previo do cónxuxe funcionario, obtido mediante convocatoria pública, no municipio onde radique o posto solicitado, sempre que se acceda dende municipio distinto, 0,50 puntos.

Para a súa acreditación deberá achegarse a seguinte documentación:

- a) Certificación, debidamente firmada e selada, acreditativa do destino do cónxuxe e da súa forma de provisión, expedida pola Unidade Administrativa competente onde o cónxuxe se atope destinado.
- b) Copia do libro de Familia ou certificación actualizada do Rexistro Civil de inscrición matrimonial.

6.5.1.6.2.- Por coidado de fillos, tanto cando o sexan por natureza como por adopción ou acollemento permanente ou preadoptivo, ata que o fillo cumpra doce anos, sempre que se acredite polos interesados fehacemente que o posto que se solicita permite unha mellor atención do menor, ata un máximo de 1 punto, consonte coa seguinte distribución:

- Por un fillo que cumpra as devanditas condicións: 0,50 puntos.
- Ata tres fillos que cumpran as ditas condicións: 0,75 puntos.
- Por máis de tres fillos que cumpran as devanditas condicións: 1 punto. Para a súa acreditación deberá achegarse a seguinte documentación:

- a) Copia do Libro de Familia ou resolución administrativa ou xudicial da adopción, acollemento permanente ou preadoptivo.
- b) Declaración da persoa proxenitora solicitante, debidamente firmada, xustificando fidedignamente os motivos que avalan que o cambio de posto permite a mellor atención do menor, e que unicamente terá validez cando veña motivada en termos de ubicación e horario oficial do posto que se convoca, acompañada, se é o caso, da correspondente documentación acreditativa. Esta declaración poderá non terse en conta se a Comisión de Valoración dispón de documentación oficial que invalide, de forma negativa, a xustificación contida naquela.

Este documento estará
 válido até o día 23 AGO. 2024
 desde o día 23 AGO. 2024
 ata a día 23 SEP. 2024
 O XEFE DA UNIDADE
 PORTERÍA E VIXIANCIA

6.5.1.6.3.- Por coidado dun familiar, ata o segundo grao inclusive de consanguinidade ou afinidade sempre que, por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poida valerse por si mesmo e non desempeñe actividade retribuída, sempre que se acceda dende un municipio distinto, e sempre que se acredite fidedignamente polas persoas interesadas que o posto que se solicita permite unha mellor atención do familiar, ata un máximo de 1 punto, consonte a seguinte distribución:

- Polo coidado dun familiar que cumpra as devanditas condicións: 0,20 puntos.

Polo coidado dun familiar maior do 80 anos que cumpra as devanditas condicións: 0,40 puntos.

- Polo coidado dun familiar maior de 90 anos que cumpra as devanditas condicións: 0,60 puntos.

- Polo coidado de dous ou máis familiares que cumpran as devanditas condicións: 0,80 puntos.

- Polo coidado de dous ou máis familiares que teñan máis de 70 anos e cumpran as devanditas condicións: 1 punto.

A valoración deste suposto será incompatible coa outorgada polo coidado de fillos. Para a súa acreditación achegarase a seguinte documentación:

Parentesco.- Libro de Familia e/ou outros documentos públicos que acrediten a relación ata o segundo grao, inclusive, da consanguinidade ou afinidade.

Situación de dependencia por idade, accidente, enfermidade ou discapacidade.- Certificado médico oficial ou documento dos órganos da Administración pública competente na materia, acreditativo de tales extremos.

Non desempeño de actividade retribuída.- Certificado de non atoparse en alta en ningún dos réximes da Seguridade Social e declaración, debidamente firmada, da persoa dependente de que non desempeña ningunha actividade retribuída.

Acceso dende municipio distinto.- O empregado público deberá prestar o seu consentimento fidedigno para realizar a consulta ao Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que os datos do empadramento sexan recabados de oficio. Se non prestara tal consentimento, ou se producisen outros supostos que se detallan na normativa reguladora, a persoa solicitante deberá achegar o certificado de empadramento, de acordo co Real Decreto 526/2006, do 28 de abril, e a Orde PRE/ 4008/2009, do 27 de decembro, normas que suprimen a esixencia de achegar o certificado de empadramento como documento probatorio do domicilio e residencia.

Mellor atención familiar.- Declaración da persoa solicitante, debidamente firmada, xustificando as razóns que avalan que o cambio de posto permite a mellor atención do familiar. Esta declaración poderá non terse en conta se a Comisión de Valoración dispón de documentación oficial que invalide, de forma negativa, a xustificación contida naquela.

6.5.1.7.- Puntuación mínima.- A puntuación mínima necesaria para a superación da primeira fase será de 11 puntos.

6.5.2.- Segunda Fase.

A puntuación máxima desta fase será de 18 puntos. 6.5.2.1.- Proba de carácter práctico.

A puntuación máxima deste apartado será de 9 puntos.

Realizarase unha proba de carácter práctico, para a cal as persoas aspirantes só se poderán axudar de textos normativos sen comentar, coa finalidade de demostrar o efectivo dominio das competencias específicas esixidas para o posto.

En relación con estes textos legais, admitiranse as súas versións consolidadas e aquelas nas cales figuren notas de vixencia sempre que non inclúan ningunha outra información, comentario doutrinal ou referencia xurisprudencial.

A proba práctica consistirá en resolver por escrito un caso práctico ben en relación cun ou varios procesos xudiciais, ben coa elaboración dun informe/ditame en relación cun expediente de contratación administrativa. A Comisión de Valoración poderá delimitar o contido do suposto práctico mediante a inclusión de cuestións que deberán ser analizadas e respondidas polos aspirantes.

O tempo máximo de duración será de cinco (5) horas.

Unha vez realizado, será corrixido mediante a súa lectura en sesión pública ante a Comisión de Valoración, que poderá realizar preguntas á persoa aspirante en relación co seu exercicio.

A Comisión de Valoración terá en conta para a avaliación do caso práctico os seguintes criterios:

1. Capacidade para identificar as cuestións xurídicas involucradas no caso.

Este documento estará
exposto no Taboeiro de
Antes criterios: Deputación
desde o día 23 AGO. 2024
ata a día 23 SEP. 2024
O XEFE DA UNIDADE
PORTERÍA E VIXIANCIA

2. Capacidade para utilizar as fontes normativas e xurisprudenciais cuxos preceptos e fundamentación xurídica terán que reflectirse na resolución do caso práctico.
3. Capacidade de realizar unha argumentación xurídica en función do tipo de problema xurídico exposto, aplicando e interpretando as normas, principios ou xurisprudencia pertinentes ao caso.
4. Proposición dunha solución ao caso práctico ou, no seu caso, ás preguntas concretas formuladas pola Comisión de Valoración, acorde co ordenamento xurídico vixente e de acordo cos argumentos expostos ao longo de todo o suposto e, no seu caso, coa xurisprudencia empregada.

6.5.2.2.- Memoria e a Exposición o Defensa da Memoria. A puntuación máxima deste apartado será de 9 puntos. 6.5.2.2.1.- A memoria.

A persoa candidata elaborará unha memoria consistente nunha análise da súa proposta de funcións e tarefas do posto e dos seus requisitos, condicións e medios necesarios para o seu desempeño, especificando as iniciativas que poida achegar ao mesmo, detallando a planificación e proposta de implementación no Departamento da Asesoría Xurídica provincial.

A memoria presentarase no rexistro de entrada da Deputación Provincial, dentro do prazo de presentación de solicitudes, en sobre cerrado, en cuxa portada se indicará a identificación persoal e a expresión “*Memoria para a provisión do posto de Letrado Asesor especialista en consultivo-contratación*”.

6.5.2.2.2.- Exposición e Defensa da Memoria.

A Exposición e Defensa da Memoria consistirá na comparecencia da persoa aspirante diante da Comisión de Valoración, para defender e xustificar a súa proposta de traballo, os contidos desta e a análise das tarefas do posto de traballo, de acordo co previsto na convocatoria. A dita comparecencia poderá estenderse á comprobación dos méritos alegados na solicitude e a outros aspectos referidos á memoria presentada, mediante a formulación de preguntas.

6.5.2.3.- Puntuación mínima.- A puntuación mínima necesaria para a superación da segunda fase será de 9 puntos.

7.- A COMISIÓN DE VALORACIÓN.

7.1.- A Comisión de Valoración estará composta por un mínimo de 5 membros, designados pola Presidencia da Deputación Provincial, podendo actuar indistintamente titulares ou suplentes, sendo a súa composición a seguinte:

PRESIDENTE/A: O/a Xefe/a do Servizo de Recursos Humanos ou un técnico ou experto. **VOGAIS:** Tres técnicos ou expertos.

SECRETARIO/A: O Secretario/a Xeral da Deputación Provincial ou funcionario/a que o substitúa regulamentariamente.

Na composición da Comisión tenderase a paridade entre homes e mulleres.

Non poderán formar parte da Comisión as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

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

O nomeamento das persoas que constituirán a Comisión de Valoración e suplentes realizarase por Decreto da Presidencia da Deputación Provincial, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ao posto que se convoca.

Os membros da Comisión terán todos voz e voto.

A Comisión de Valoración poderá solicitar ao órgano convocante a designación de expertos que, en calidade de asesores, actuarán con voz pero sen voto, así como persoal de colaboración.

7.2. PAGAMENTO DE ASISTENCIAS E GASTOS DE DESPRAZAMENTO.

Os membros do Tribunal, así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias e axudas de custo na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, tendo en conta as posibles actualizacións á data da realización das probas.

Os membros do Tribunal, asesores e colaboradores poderán efectuar os seus desprazamentos en vehículo propio.

8.- RESOLUCIÓN E NOMEAMENTO.

8.1.- A Comisión de Valoración efectuará a valoración conforme aos criterios establecidos no baremo. Efectuada esta, formularase unha proposta de nomeamento, a favor do/a candidato/a que obtivese a máxima puntuación, sen que o número de aspirantes propostos poida exceder do número de postos de vacantes.

O presente documento estará exposto no Taboeroiro de Asesoría desta Deputación Provincial desde o día 23 de agosto de 2024 ata o día 29 de setembro de 2024.

O XEFE DA UNIDADE PORTERÍA E VIXIANCIA

8.2.- En caso de empate acudirase para resolvelo á puntuación obtida nos apartados do baremo pola orde que figuran neste. De persistir o empate acudirase á data de ingreso na escala e subescala dende a que concorre, no seu defecto, acudirase á prelación obtida no proceso selectivo de ingreso como funcionario/a.

8.3.- A proposta publicarase no Taboleiro de Anuncios e na páxina web da Deputación coas puntuacións que obtivesen todos os concursantes. Os interesados poderán interpor reclamacións contra esta no prazo de cinco días. Resoltas estas pola Comisión de Valoración, elevarase proposta definitiva á Xunta de Goberno, que resolverá definitivamente.

8.4.- O prazo para a resolución do concurso será de dous meses computables dende o día seguinte ao remate do prazo de presentación de instancias, consonte ao artigo 47 do RD 364/95, do 10 de marzo.

A resolución publicarase no B.O.P, no Taboleiro da Deputación, na páxina Web da Entidade e notificarase á persoa interesada seleccionada, Xefe da Dependencia e Xunta de Persoal.

9.- TOMA DE POSESIÓN.

9.1.- Realizado o nomeamento pola Xunta de Goberno da Deputación Provincial e notificado á persoa interesada, este tomará posesión nun prazo de tres días hábiles. O dito prazo empezará a computarse a partir do día seguinte ao do cesamento no posto de orixe que deberá efectuarse dentro dos tres días hábiles seguintes á publicación da resolución do concurso específico no BOP. De todo iso deixarase constancia no expediente individual e no Libro de Rexistro de Persoal.

9.2.- Unha vez formalizada a toma de posesión, comunicarase á Intervención, á Unidade de Nóminas e Seguridade Social, ao Servizo de RRHH, ao Xefe da dependencia respectiva e á Xunta de Persoal.

10.- IMPUGNACIÓN.

As presentes bases e tódolos actos derivados das mesmas poderán ser impugnados de acordo co previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

11.- RECURSOS.

Contra a presente resolución pola que se aproban as bases e se realiza a presente convocatoria, que é definitiva en vía administrativa, poderán os interesados interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación daquela no BOP, ou recurso contencioso -administrativo ante o Xulgado do Contencioso -Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

Lugo, 19 de agosto de 2024.- O SECRETARIO, José Antonio Mourelle Cillero.



O presente documento estará
exposto no Taboleiro de
Anuncios desde a data de publicación
desde o día 23 AGO. 2024
ata a día 23 SEP. 2024
O XEFE DA UNIDADE
PORTERÍA E VIXIANCIA

Este presente documento estará
 exposto no Taboeiro de
 Anúncios desta Deputación
 desde o día 23 AGO. 2024
 ata a día 23 SEP. 2024
 O XEFE DA UNIDADE
 PORTERÍA E VIXIANCIA

MODELO DE SOLICITUDE PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABALLO CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS

MP2

DATOS DA CONVOCATORIA	
DENOMINACIÓN POSTO	
TIPO POSTO	
Nº DE POSTO	
RÉXIME XURÍDICO	
DATA CONVOCATORIA BOP	
DATOS PERSOA ASPIRANTE	
NOME	
PRIMEIRO APELIDO	
SEGUNDO APELIDO	
DNI	
DATOS CONTACTO E NOTIFICACIÓN	
NOME DE VÍA	
NÚMERO	
PISO	
PORTA	
CONCELLO	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
PAÍS	
TELÉFONO FIXO/MÓBIL	
ENDEREZO ELECTRÓNICO	
REQUISITOS PARTICIPACIÓN- Deberá acreditarlos mediante certificación da Administración na que presta servizos.	
ENTIDADE NA QUE PRESTA SERVIZOS	
DATOS DA PRAZA QUE OCUPA COMO FUNCIONARIO/A DE CARREIRA	
DENOMINACIÓN	
CLASIFICACIÓN	
GRUPO/SUBGRUPO	
TÍTULO POLO QUE ACCEDEU Á PRAZA	
EFFECTIVIDADE DA TOMA DE POSESIÓN	
DATOS DO POSTO DE TRABALLO QUE OCUPA CON CARÁCTER DEFINITIVO	
DENOMINACIÓN	
ADSCRIPCIÓN	
DATA DENDE A QUE OCUPA O POSTO CON CARÁCTER DEFINITIVO	
NIVEL DE GALEGO QUE POSÚE	

O presente documento estará
 exposta no Taboeiro de
 Anúncios desta Deputación
 desde o día 23 AGO. 2024
 ata o día 23 SEP. 2024
 O XEFE DA UNIDADE
 PORTERÍA E VIXANCIA

ADAPTACIÓN DE PROBAS (DISCAPACIDADE IGUAL OU SUPERIOR AO 33%)			
GRAO DE DISCAPACIDADE QUE TEN CERTIFICADA			
ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA			
RELACIÓN DE MÉRITOS XERAIS (PRIMEIRA FASE)			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DO ÚLTIMO POSTO OBTIDO CON CARÁCTER DEFINITIVO.			
GRAO PERSOAL CONSOLIDADO.			
CURSOS DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO (Deberán acreditarse mediante certificado ou calquera outro documento con validez legal, que acredite a denominación da acción formativa, o contido, o número de horas (no suposto de ser créditos - equivalencia en horas), determinación de si é de asistencia, aproveitamento ou impartición e a entidade que organiza.)			
DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ENTIDADE	Asistencia, Aproveitamento Impartición	HORAS
PUBLICACIÓNS XURÍDICO ADMINISTRATIVAS			
TITULACIÓNS ACADÉMICAS OFICIAIS			
IDIOMAS OFICIAIS DA UNIÓN EUROPEA			
IDIOMA GALEGO			
ANTIGÜIDADE AO SERVIZO DO SECTOR PÚBLICO			
CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES			

O presente documento estará
 exposto no Taboeiro de
 Anuncios desta Deputación
 desde o día 23 AGO. 2024
 ata a día 23 SEP. 2024
 O XEFE DA UNIDADE
 PORTERÍA E VIXIANCIA

DOCUMENTOS QUE SE ACHEGAN Á SOLICITUDE (copias electrónica auténtica)	Marcar cunha X
Certificación oficial da Entidade na que presta servizos indicando: Praza que ocupa do cadro de persoal, clasificación, grupo-subgrupo, título que se esixiu para o acceso, data da toma de posesión e grado que ten consolidado; Posto que ocupa con carácter definitivo, efectividade da toma de posesión e nivel de complemento de destino. Antigüidade ao servizo do sector público	
Titulación académica oficial esixida nas bases	
DNI, pasaporte, tarxeta de residencia	
Certificado do nivel de galego esixido	
Acreditación dos méritos relacionados na solicitude (cursos/publicacións xurídico administrativas/titulacións académicas oficiais distintas á esixida /idiomas oficiais comunitarios/ formación de galego distinta á esixida)	
MEMORIA (Base 5.4)	
PERSOAS CON DISCAPACIDADE (No suposto de solicitar adaptacións de probas)	
Certificado de discapacidade igual ou superior ao 33%	
Certificado do equipo de valoración de discapacidade no que se especifiquen as medidas de adaptación necesarias.	

SOLICITO que se admita a presente instancia para poder participar na provisión de postos de traballo por concurso-específico e **DECLARO** que os datos consignados nesta solicitude son certos e que estou en condicións de acreditarlos e que reúno todos os requisitos esixidos nas bases que rexen a convocatoria para ser admitido/a

....., a de de 2024.

Sinatura da persoa solicitante

AUTORIZO expresamente ao Servizo de Recursos Humanos que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	DEPUTACIÓN DE LUGO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica da Deputación de Lugo ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono: 982 260 000 -Fax: 982 180 004 • Correo electrónico: protecciondatos@deputacionlugo.org • Contacto DPD: dpd@deputacionlugo.org
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

Para información adicional relativa á protección dos seus datos, por favor, consulte o enlace web:

http://deputacionlugo.gal/gl/rexistro_actividades_tratamento/xestion_servizo_rrhh

SR. PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

O presente documento estará
exposto no Taboeiro de
Anuncios desta Deputación
desde o día 23 AGO. 2024
ata a día 29 SEP. 2024
O XEFE DA UNIDADE
PORTERÍA E VIXIANCIA

