



BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL (6 MESES) A XORNADA COMPLETA DE UN/HA TRABALLADOR/A SOCIAL NO CONCELLO DE RIBEIRA DE PIQUÍN (LUGO)

1ª.- Obxecto da convocatoria:

O obxecto das presentes bases é o de regular o procedemento para a contratación laboral temporal, a xornada completa, dun/ha traballador social para realizar tódalas tarefas propias no marco das normas reguladoras dos servizos sociais comunitarios, segundo o establecido na Lei 13/2008, do 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia e disposicións que a desenvolven.

2ª.- Normativa e procedemento de selección

O posto de traballo de referencia cubrirase en base os criterios de publicidade de convocatoria, igualdade, mérito e capacidade dos candidatos, de conformidade co establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, Lei 30/1984, de 2 de agosto, Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido la Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; Real Decreto 364/95, do 10 de marzo; Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño; Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia (LALGA); Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público; Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

A selección realizarase mediante concurso-oposición, na fase de concurso valoraranse os méritos presentados polos aspirantes de conformidade co disposto nestas bases e a fase de oposición que terá carácter eliminatorio, consistirá na realización das probas previstas igualmente nestas bases.

3ª.- Modalidade de contratación, duración do contrato e retribucións.

MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALLO.- Contrato de duración determinada a tempo completo por obra ou servizo determinado.

XORNADA: 40 horas prestadas semanalmente cos descansos que establece a Lei (100%).

DURACIÓN: seis (6) meses, dende a súa sinatura.

RETRIBUCIÓN: As retribucións do posto de traballo convocado serán as seguintes:

- Salario base mensual:	1.142,86 euros
- Parte proporcional paga extra:	190,47 euros
TOTAL MENSUAL BRUTO:	1.333,33 euros

4ª.- Requisitos dos aspirantes:

Para tomar parte na presente convocatoria, as persoas aspirantes haberán de reunir os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou nacional doutro Estado, estes últimos, de acordo co disposto no artigo 57 do EBEP.
- b) Ter cumpridos dezaseis (16) anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.



- c) Estar en posesión do título de Diplomado en Traballo Social ou do título de Grao en traballo social.
- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio de funcións públicas de conformidade coa Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Idénticos requisitos seralles esixido aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.
- e) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desempeño das correspondentes funcións.
- f) O coñecemento do idioma galego acreditarase mediante diploma, –Celga4–, certificado ou curso homologado polo órgano competente en materia de política lingüística, e, no seu defecto, mediante proba escrita que se lle realizará o aspirante. Esta proba consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego na que o aspirante amose o seu coñecemento da lingua galega.
- g) Estar en posesión do carnet de conducir clase B ou superior.
- h) Vehículo propio ou dispoñibilidade de vehículo para o desempeño do traballo.



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

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

5ª.- Presentación de instancias:

As solicitudes para tomar parte neste proceso selectivo deberán facerse mediante instancia dirixida ao Alcalde-Presidente, segundo o modelo de anexo II da presente convocatoria.

As instancias de participación, dirixidas ao señor Alcalde-Presidente, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de atención ao público de 09.00 a 14.00 horas, durante o prazo de dez (10) días naturais a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Lugo.

Poderán tamén remitirse na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

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

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou 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: 982.33.37.35.
2. Correo electrónico dirixido a: concello@ribeiradepiquin.es, indicando como asunto: *CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL DE UN/HA TRABALLADOR/A SOCIAL* e achegando copia escaneada da solicitude rexistrada.

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

- Fotocopia do DNI ou documento identificativo.
- Fotocopia do carnet de conducir clase B ou superior.
- Fotocopia da titulación esixida.



- Relación de méritos que posúan e documentación xustificativa dos mesmos, co obxecto de valorar a fase de concurso.
- Fotocopia cotexada do certificado de lingua galega CELGA 4 ou a súa validación, do título de perfeccionamento de lingua galega ou a súa validación, se é o caso. Aos efectos de exención do exercicio de coñecemento de lingua galega (base 8ª.2).



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

6ª.- Admisión de persoas aspirantes:

1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución no prazo de 2 días hábiles, que se publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello e na web municipal www.ribeiradepiquin.es, declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de 2 días hábiles seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos do art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

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 lista provisional, no caso de non presentarse reclamacións, ou resolverá as reclamacións e declarará aprobada a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e na web municipal www.ribeiradepiquin.es

7ª.- Tribunal cualificador.

A designación dos membros do Tribunal, titulares e suplentes, farase por resolución da Alcaldía, de acordo coa lexislación vixente, pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as, que fixará tamén a data e a hora na que deberá constituírse o tribunal e dar comezo as probas selectivas.

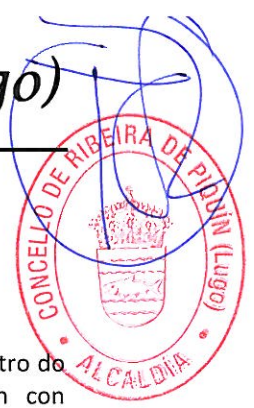
O tribunal cualificador estará composto por un Presidente/a, un Secretario/a e tres (3) vogais. Todos os/as vogais deberán contar con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza. Todos os membros do tribunal cualificador actuarán con voz e voto, agás o secretario, que só dará fe e levantará acta das reunións do tribunal.

O tribunal cualificador 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, comunicándollos á autoridade competente, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Asemade, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias, consonte ao artigo 24 da mesma lei.

O Tribunal queda facultado 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, así como para 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 (2ª) das sinaladas no Real Decreto 462/2002 do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.



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

O sistema selectivo é o de concurso-oposición.

Consistirán na valoración dos méritos achegados e debidamente acreditados polos aspirantes dentro do prazo de presentación de solicitudes, non tomándose en consideración os que acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo.

8.1.- Fase de concurso (Ata un máximo de 3 puntos):

a) Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo, impartidos ou homologados por Administracións Públicas, Universidades e Colexios profesionais. A puntuación máxima neste apartado será de 1,50 puntos conforme ao seguinte:

- Cursos, de 10 a 20 horas: 0,15 puntos/curso.
- Cursos de 21 a 50 horas: 0,30 puntos/curso
- Cursos de 51 a 75 horas: 0,40 puntos/curso
- Cursos de 76 a 100 horas: 0,50 puntos/curso
- Cursos de 101 a 200 horas: 0,70 puntos/curso
- Cursos de máis de 200 horas: 0,90 puntos/curso

Non se valorarán cursos de informática, agás os relativos ás aplicacións SIUSS E MATIASS.

En tódolos casos valoraranse unha soa vez os cursos relativos a unha mesma materia, inda que se repetira a súa participación, valorándose unicamente o de nivel superior ou avanzado.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración, tampouco se valorarán os inferiores a 10 horas lectivas, os derivados de procesos selectivos e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares.

Para acreditar a formación deberá presentarse o título correspondente ou certificado da entidade/organismo que realizou a actividade formativa, orixinais ou fotocopias debidamente cotexadas.

b) Experiencia Profesional.

A puntuación máxima neste apartado será de 1,50 puntos conforme ao seguinte:

- Por servizos prestados como traballador/a social na administración pública, de forma remunerada, relacionados coas funcións propias da praza que se convoca: 0,10 puntos/mes ata un máximo de 1,5 puntos.
- Por servizos prestados como traballador/a social en empresas privadas ou entidades sociais, de forma remunerada, relacionados directamente coas funcións propias da praza que se convoca: 0,05 puntos/mes, ata un máximo de 1,00 puntos.

Non se terán en conta períodos inferiores a 1 mes.

Para xustificar a experiencia deberán achegar o certificado de vida laboral xunto coa documentación que especifique o posto de traballo ou funcións desenvolvidas (contratos de traballo, certificado de servizos prestados expedido polo órgano competente, etc.). No caso de traballo por conta propia presentarán tamén o contrato de servizo, alta no IAE, etc.

Dos documentos anteriores presentaranse orixinais ou fotocopias debidamente cotexadas.

8.2.- Fase de oposición (Ata un máximo de 7 puntos):



As persoas aspirantes concorrerán provistos 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 xustificadas e apreciados libremente polo Tribunal.

Os exercicios celebraranse 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 dos aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.

O procedemento selectivo consistirá nos seguintes exercicios:

1º exercicio: consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cuarenta (40) preguntas e catro (4) de reserva, con catro (4) respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no anexo I de estas bases. Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio.

Puntuarase de 0 a 4 puntos, sendo necesario acadar a un mínimo de 2 puntos para a súa superación. Cada resposta correcta puntuará 0,10 puntos, descontando 0,05 puntos cada pregunta errónea, e non se contabilizarán as preguntas non contestadas.

O exercicio terá unha duración máxima de 80 minutos.

2º exercicio: consistirá en realizar un caso práctico proposto polo tribunal sobre o programa do Anexo I e relacionado coas funcións do posto de traballo a desenvolver, cunha duración de 60 minutos. Este exercicio cualificarase de 0 a 3 puntos, sendo necesario obter unha puntuación mínima de 1,50 puntos para superalo.

Proba de galego: Coñecemento da lingua galega.

Consistirá na tradución dun texto seleccionado polo tribunal de castelán a galego, a realizar nun tempo máximo de vinte (20) minutos. A valoración deste exercicio será de apto ou non apto. Terá carácter eliminatorio e será obrigatorio a súa realización para aquelas persoas aspirantes que non acreditan no prazo de presentación de instancias o título acreditativo de coñecemento da lingua establecido na base 5ª.

9ª.- Cualificación definitiva e resultados da selección.

Unha vez valorados os méritos alegados polos aspirantes, a comisión formará unha lista coa orde de prelación de todos os aspirantes coa puntuación final que virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de valoración de méritos e na fase de oposición do proceso selectivo, e farase pública no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web do Concello.

Será seleccionado aquel que obteña maior puntuación global.

En caso de empate na puntuación global dirimirase a favor da maior puntuación obtida no exercicio da fase de oposición, de persistir, a favor da puntuación obtida na fase de concurso e de persistir atenderase ás puntuacións obtidas nos subapartados da fase de concurso.

10ª.- Contratación das persoas seleccionadas.



Rematado o proceso selectivo, o tribunal formulará a proposta de contratación a favor do aspirante que acadase a maior puntuación final.

Para o suposto de que o aspirante inicialmente proposto, ou os sucesivos seguintes, renunciase a contratación ou non reunira os requisitos exixidos na convocatoria, trasladarase a proposta de contratación a favor do seguinte aspirante que maior puntuación obtivese no proceso selectivo.

O/A aspirante proposto achegará ante a Administración, dentro do prazo de dez (10) días naturais dende a publicación da lista definitiva de aprobados, os seguintes documentos:

1. Declaración xurada de non estar incurso en ningunha causa de incompatibilidade ou incapacidade prevista na lexislación vixente, nin de ter sido condenado por delito doloso, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas, nin separado do servizo das administracións públicas por expediente disciplinario ou resolución xudicial. Aportase modelo no anexo IV da presente convocatoria.
2. Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade ni defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
3. Número de afiliación á Seguridade Social.
4. Número de conta bancaria.

Presentada a citada documentación o aspirante proposto será contratado mediante contrato laboral temporal por obra ou servizo.

11ª.-Formación de bolsa de traballo

1. Confeccionarase unha bolsa de traballo coa relación dos aspirantes admitidos no procedemento selectivo (excluído o seleccionado) e pola orde decrecente de puntuación obtida no mesmo, co obxecto de cubrir posibles vacantes que se produzan ou as ausencias por desfrute de licenzas regulamentarias, necesidade do servizo, etc., ou as baixas ou renuncia do seleccionado.

2. A orde de chamamento dos aspirantes será pola orde de puntuación obtida e terá carácter rotatorio.

3. Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia dá súa recepción. Nos supostos nos que a necesidade de cobertura do posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefónicamente. Neste suposto, o funcionario que as realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron ou non resposta.

4. Os integrantes da bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectiva a contratación ou segundo o disposto anteriormente non se presentasen ou renunciaren a esta sen xustificación suficiente, perderán os seus dereitos, quedando excluídos da lista.

5. Contratación dos integrantes da bolsa de traballo:

- Poderá empregarse a lista para realizar contratacións temporais para o desempeño de postos de traballo vacantes ou non vacantes no devandito servizo.
- Unha vez que compareza o aspirante chamado segundo a orde da bolsa de traballo, o Alcalde procederá á súa contratación para o posto de traballo correspondente.
- O cesamento producirase por resolución da Alcaldía cando aconteza algunha das causas recollidas no artigo 10.3 do Estatuto básico do empregado público.

12ª.- Publicidade do procedemento.





Concello de Ribeira de Piquín (Lugo)

Chao de Pousadoiro, s/n. C.P. 27242 - Ribeira de Piquín Tel. 982333601 Fax: 982333735

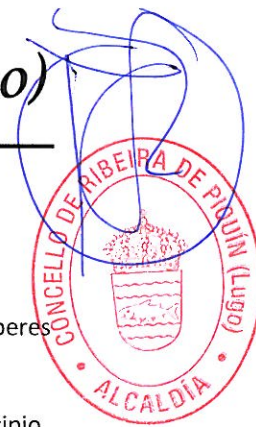
A publicidade do presente procedemento selectivo realizarase mediante a publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello. O resto de actos do procedemento publicaranse no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web do Concello.

En Ribeira de Piquín, a 28 de marzo de 2017

O Alcalde,

Asdo.: Roberto Fernández Rico.





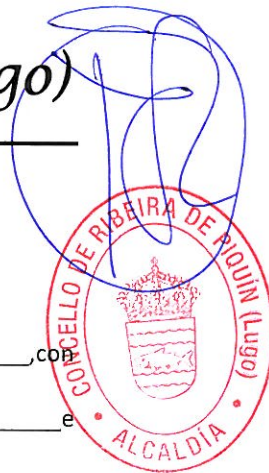
ANEXO I

Materias xerais:

1. A Constitución Española de 1978: Estrutura e contido. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais.
2. Municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. O empadramento.
3. O municipio. Competencias e organización. Órganos de goberno e administración do municipio.
4. A provincia. Organización Provincial. Deputacións.
5. Procedemento administrativo. Os administrados: dereitos e deberes dos cidadáns na normativa do procedemento. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Rexistros e arquivos. Sistema de revisión dos actos administrativos: recursos administrativos e revisión de oficio.
6. A potestade regulamentaria das entidades locais. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
7. A Lei Orgánica 15/1999 de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal: principios de protección de datos e dereitos das persoas.

Materias específicas:

1. A lei 13/2008, de decembro, de Servizos Sociais de Galiza.
2. A lei 39/2006 de 14 de decembro, de Promoción da autonomía persoal e atención as persoas en situación de dependencia. Carteira de servizos.
3. Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento (Plan Concertado).
4. Orde do 22 de xaneiro de 2009 polo que se regula o servizo de axuda no fogar.
5. A renda de inclusión social de Galicia (RISGA).
6. As axudas de inclusión social (AIS).
7. Pensións non contributivas. Modalidades e requisitos.
8. Regulamento para o procedemento para o recoñecemento, declaración e cualificación do grao de discapacidade, e a organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes.
9. Programa de acollemento familiar para persoas maiores e persoas con discapacidade.
10. Programa de xantar na casa.
11. Servizo Galego de Apoio á Mobilidade Persoal.
12. Proceso de incapacitación. Tutela. Outras figuras de protección.
13. Estadías temporais en centros residenciais.
14. Programa de Respiro Familiar para cuidadores de persoas en situación de dependencia.
15. Programa de Termalismo Social.
16. Marco normativo na protección integral contra a violencia de xénero e para a igualdade de mulleres e homes. Dereitos das mulleres vítimas de violencia de xénero.
17. Técnicas e instrumentos de traballo social.
18. Deontoloxía e principios éticos do traballo social.
19. Apoio informático nos servizos sociais: aplicacións SIUSS e MATIASS. Concepto e utilidade.
20. Plataforma SIGAD Concellos: Sistema de Información Galego de Atención á Dependencia. Concepto, obxecto, utilidades e manexo
21. Familia, infancia e menores.
22. Programa de Teleasistencia.
23. Programa de vacacións para maiores.
24. Axudas técnicas.



ANEXO II: Modelo de instancia

D./Dona _____ con DNI _____, con
domicilio a efectos de notificación en _____ e
teléfono nº _____

EXPOÑO:

1. Que visto o anuncio publicado no *Boletín Oficial de la Provincial de Lugo* núm. ____, de data _____, en relación coa convocatoria para cubrir, con carácter laboral temporal mediante concurso-oposición, o posto de traballo de Traballador/a Social no Concello de Ribeira de Piquín conforme as bases da convocatoria.

2. Declaro que reúno os requisitos previstos nas bases da convocatoria, que declaro coñecer.

3. Que achego coa presente instancia a seguinte documentación (Marcar cunha X):

- Fotocopia compulsada do DNI ou documento que proceda no caso dos estranxeiros.
- Fotocopia compulsada do carnet de conducir clase B ou superior.
- Fotocopia cotexada da titulación esixida.
- Relación de méritos e documentación xustificativa dos mesmos para valoración na fase de concurso.
- Fotocopia cotexadada da documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega.

Por todo o exposto,

SOLICITO:

Que se teña por presentada a presente instancia e sexa admitida no proceso selectivo convocado.

En Ribeira de Piquín, a ____ de _____ de 2017.

(Asinado polo/a interesado/a)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE RIBEIRA DE PIQUÍN

En virtude da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais que proporcione serán tratados polo Concello de Ribeira de Piquín coa única finalidade de tramitar a solicitude. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixíndose por escrito ao Concello de Ribeira de Piquín, Chao de Pousadoiro, s/n - 27242 Ribeira de Piquín (Lugo).



ANEXO III: Modelo de relación de méritos.

D./Dona _____ con DNI _____ con
domicilio a efectos de notificación en _____ e
teléfono nº _____,

1.- Experiencia profesional.

Administración/Empresa	Posto	Período		Documentación que aporta
		Dende	Ata	

2.- Formación

Denominación curso/	Impartido por:	Número de horas

En Ribeira de Piquín, a _____ de _____ de 2017.

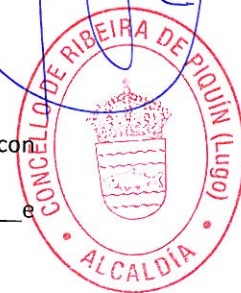
(Asinado polo/a interesado/a)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE RIBEIRA DE PIQUÍN



ANEXO IV.- Declaración xurada.

D./Dona _____ con DNI _____, con
domicilio a efectos de notificación en _____ e
teléfono nº _____,



DECLARA:

Baixo xuramento ou promete, aos efectos de ser admitido no proceso selectivo arriba indicado:

- Non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade para o exercicio de funcións públicas recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.
- Non padecer enfermidade ou eiva físico/psíquico, que lle impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que se opta.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas.

En Ribeira de Piquín, a _____ de _____ de 2017.

(Asinado polo/a interesado/a)

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DO CONCELLO DE RIBEIRA DE PIQUÍN (LUGO).

