



BASES QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA PARA La CONTRATACIÓN DE UN/UNHA PSICOLOGO/A, UN/UNHA EDUCADOR/A SOCIAL Y UN/UNHA LOGOPEDA, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, CON CARGO A LA AYUDA OTORGADA POLA CONSELLERÍA DE POLÍTICA SOCIAL, AL AMPARO DE LA ORDEN DE 11 DE ENERO DE 2021, PARA EL SERVICIO DE ATENCIÓN TEMPRANA (NIÑOS DE 0 A 6 AÑOS)

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la contratación de 1 PSICOLOGO/A, 1 EDUCADOR/A SOCIAL Y 1 LOGOPEDA, para el Servicio de Atención Temprana, durante cinco meses y jornada de 116 horas/mes, de lunes a viernes, en la modalidad de contrato para obra o servicio para prestar sus servicios en los Ayuntamientos de Viana do Bolo, Vilariño de Conso, Riós, A Gudiña, A Mezquita y Manzaneda, al amparo de la Orden de 11 de enero de 2021, - D.O.G. nº 16, de 26 de enero de 2021, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a las entidades locales de la Comunidad Autónoma de Galicia para la prestación de servicios en el marco de la Red gallega de atención temprana, cofinanciadas parcialmente por el programa operativo FSE Galicia 2014-2020, y si procede a su convocatoria para el año 2021.

Nº de puestos: 3

Jornada: 116 horas/mes, horario de mañana (de 10:00 a 14:00 h) y tres días a la semana, en horario de tarde (15:00 a 18:00 h)

1 PSICOLOGO/A:

Retribuciones: 1.879,65 € brutos/mes, incluida prorrata de la paga extra.

Duración: 5 meses.

1 EDUCADOR/A SOCIAL:

Retribuciones: 1.670,18 € brutos/mes, incluida prorrata de la paga extra.

Duración: 5 meses.

1 LOGOPEDA:

Retribuciones: 1.670,18 € brutos/mes, incluida prorrata de la paga extra.

Duración: 5 meses.

SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

La naturaleza del contrato será laboral temporal, al amparo del establecido en la legislación vigente, habiendo previsto iniciarse la prestación del servicio el día 01/06/2021 y finalizar el día 31/10/2021. Los primeros quince días del contrato de trabajo constituyen periodo de prueba.



TERCERA: RÉGIMEN JURÍDICO DE La CONVOCATORIA

A relación se regirá por la legislación laboral siendo de aplicación principalmente el artículo 15.1.1a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

CUARTA: FINANCIACIÓN

La presente contratación está financiada por la subvención concedida al efecto por la Consejería de Política Social, con cargo a los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de Galicia y la aportación de la Agrupación de Ayuntamientos de Viana do Bolo, Vilariño de Conso, Riós, A Gudiña, A Mezquita y Manzaneda.

QUINTA: REQUISITOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO.

Los/as aspirantes a tomar parte en el concurso deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo concedido para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a, o ciudadano/a de algún Estado miembro de la Unión Europea en los términos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado, así como extranjeros con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa
- c) Titulación:
 - Para el puesto de psicólogo/a: Licenciatura o Grado en Psicología
 - Para lo puesto de educador/a social: Diplomatura o Grado en Educación Social.
 - Para el puesto de logopeda: Diplomatura o Grado en Logopedia

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

- a) Tener conocimiento de la lengua gallega que se acreditará con el certificado del curso de perfeccionamiento o Celga 4 o superior, o equivalente. En el caso de no tener la documentación acreditativa exigida, se deberá superar una prueba de conocimiento de la lengua gallega, que consistirá en una traducción de texto de castellano a gallego, con la valoración de apto o no apto.
- b) El personal deberá estar especializado en desarrollo infantil y atención temprana y/o en apoyo familiar, o acreditar experiencia suficiente en estas materias para la realización de sus funciones por un periodo mínimo de 6 meses.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida lo desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- e) No estar incurso en causa vigente de incapacidad o incompatibilidad.

Todos estos requisitos se deberán reunir con referencia al último día del plazo de presentación



de solicitudes.

SEXTA: FUNCIONES

Las funciones a realizar por los candidatos/as seleccionados/as serán las específicas de personal dedicado la atención temprana (niños de 0 a 6 años):

- Diagnóstico y valoración de los trastornos de desarrollo de los/las niños/las.
- Desarrollo psicomotor.
- Desarrollo cognitivo.
- Desarrollo del lenguaje y comunicación.
- Desarrollo de la autonomía.
- Desarrollo del área social y efectiva.
- Apoyo, información, habilitación y formación de la familia.

SÉPTIMA: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para participar en el presente procedimiento de selección se formalizarán en el modelo de instancia que se acerca a estas bases y se dirigirán al Sr. Alcalde, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento de Viana do Bolo, en horario de 8:30 a 14:00 horas de lunes a viernes, o por las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de **5 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense. Las solicitudes que se presenten a través de la oficina de correos deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas antes de ser certificadas. La documentación a incluir será la misma que si se presentara la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento. **En todos los casos en que se optara por la presentación de la solicitud en un registro diferente al del Ayuntamiento de Viana do Bolo, deberá enviarse vía correo electrónico al ayuntamiento copia del registro en el que se presentó, en el que conste la fecha de presentación. Dicho correo electrónico a remitir al Ayuntamiento deberá enviarse antes de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes (correo electrónico:**

concello.vianadobolo@eidolocal.es), pues en otro caso no serán admitidas.

El referido plazo se computará a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP, acercándose la siguiente documentación:

- a) Anexo I (Instancia)
- b) Anexo II (Declaración responsable)
- c) Copia compulsada del DNI o documento que proceda en el caso de los extranjeros.
- d) Copia compulsada del título académico exigido.
- e) Copia compulsada de la documentación que acredite la especialización en desarrollo infantil y atención temprana y/o en apoyo familiar, o la experiencia suficiente en estas materias para la realización de sus funciones por un período mínimo de 6 meses.
- f) Copia compulsada del certificado del curso de perfeccionamiento, Celga 4 o equivalente, o superior.
- g) Relación de méritos que alegue y documentación **justificativa original o debidamente**



compulsada de cada uno de ellos.

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que los interesados aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

No se tomarán en consideración ni serán valorados aquellos méritos que no queden acreditados en todos los sus extremos en el momento de presentación de instancias. Al mismo tiempo, no se tendrán en cuenta aquellos méritos alegados y aportados con posterioridad al final del plazo de presentación de instancias.

OCTAVA: PROCESO DE SELECCIÓN

La selección se realizará de conformidad con el previsto en las presentes bases por el sistema de concurso de méritos, de los candidatos/las que en el plazo establecido habían presentado su documentación.

Concurso: (puntuación máxima de 10 puntos).

A.-Experiencia profesional: (puntuación máxima 6 puntos)

- Por cada mes de servicios prestados en Administraciones Públicas, en puesto igual o similar. 0,75 puntos hasta un máximo de 4 puntos.
- Por cada mes de trabajos iguales o similares en el sector privado, en puesto igual o similar. 0,25 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

Solamente se tendrán en cuenta meses completos, no puntuándose períodos fraccionados.

Para la justificación de este apartado, los/las aspirantes deberán presentar original o copia compulsada de **informe de vida laboral** expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social y originales o copias compulsadas de los **contratos de trabajo o certificados de servicios prestados** donde se acredite el puesto desempeñado, jornada y duración del trabajo.

En el caso de trabajos prestados por cuenta propia, deberá aportarse además el alta como trabajador autónomo en la actividad y acreditar el ejercicio de la misma (contratos de servicios, facturas u otros documentos que prueben el ejercicio de la actividad).

La experiencia que no se considere debidamente acreditada no se puntuará.

B.-Formación previa: (puntuación máxima 3 puntos)

Los méritos a valorar, según la puntuación y acreditación que se especifica, son los siguientes:

Cursos impartidos por centros oficiales u organizados o impartidos por centros de formación dependientes de las administraciones públicas, y siempre relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se aspira:

- Cursos de hasta 20 horas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 50 horas: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 51 a 100 horas: 0,30 puntos por curso.
- Cursos de más de 100 horas: 0,50 puntos.

La formación de los trabajadores se acreditará mediante la presentación de **copia compulsada** de los certificados o diplomas acreditativos de tener realizada la acción formativa, en la que conste el número de horas de formación realizada. En el supuesto de que no conste el número de horas del curso, se entenderá que tiene una duración inferior a 20 horas y se puntuará con 0,10



puntos.

No serán objeto de valoración las certificaciones de academias privadas si no se justifica la preceptiva homologación.

Únicamente se atenderá los cursos acreditados segundo el expuesto, no valorándose jornadas, conferencias, seminarios,...

C.- Conocimiento superior de la lengua gallega: (puntuación máxima 1,00 punto)

Se computará únicamente al grado superior alegado:

- Curso medio de lenguaje administrativo: 0,50
- Diploma de traductor de lenguaje administrativa: 1,00.

En caso de empate entre varios candidatos, tendrá preferencia a mayor puntuación alcanzada en el apartado de la experiencia profesional en la administración; de continuar el empate, la mayor puntuación alcanzada en la experiencia profesional en el sector privado; y de continuar el empate se resolverá por sorteo.

NOVENA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución, aprobando la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las, que se publicará en el tablero de anuncios del ayuntamiento y web municipal www.vianadobolo.gal. En esta lista se indicará nombre, apellidos, DNI y causa de exclusión, en su caso.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as en la relación de personas admitidas y excluidas, dispondrán del plazo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en el tablero de anuncios del ayuntamiento, para subsanar los defectos que motivaran su exclusión o su omisión de la relación de admitidos y excluidos. Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanasen la exclusión o no alegaran la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán considerados/as definitivamente excluidos/as. En caso de presentarse reclamaciones, estas serán aceptadas o rechazadas en la misma resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública del mismo modo.

Si no existen candidatos/as excluidos/as, la alcaldía elevará a definitiva la lista provisional en la misma resolución de aprobación.

Contra la resolución, así como aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión podrán interponerse los recursos a que tengan lugar en derecho.

DÉCIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN

A los efectos de realizar las valoraciones correspondientes, se reunirá una comisión o tribunal de valoración, que será colegiado y constará como mínimo, de Presidente, dos vocales y secretario, que serán designados por Resolución de Alcaldía de acuerdo con el dispuesto en el artículo 60 del RD- Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público.

Todos los miembros del tribunal deberán contar con titulación académico o especialización profesional igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, cuando menos de tres de sus



miembros, titulares o suplentes indistintamente. Lo/A secretario/a del tribunal actuará con voz pero sin voto. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

El tribunal es el órgano facultado para resolver todas las cuestiones que se presenten y para adoptar las medidas que sean necesarias para lo mejor desarrollo del proceso selectivo y no regulado en estas bases. También podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas con voz y sin voto.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y podrán ser recusados, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, Reguladora del Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal tendrán derecho al abono de asistencias, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Una vez realizadas las valoraciones del proceso selectivo indicadas en las presentes bases, y determinada la puntuación final del proceso, el tribunal formará la relación por la orden de puntuación obtenida, no pudiendo rebasar la propuesta de contratación el número de plazas convocadas, y se hará pública en el tablero de anuncios del ayuntamiento y web #municipal.

De acuerdo con la relación, se elevará a la alcaldía, además del acta de la sesión, la propuesta de nombramiento del/la aspirante aprobado/a.

Para efectuar esta propuesta, el tribunal podrá pedir los informes y asesoramientos técnicos que tenga por convenientes. El tribunal está facultado para interpretar y resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las bases y de las normas de procedimiento, inspirándose su actuación en el principio de economía, celeridad y eficacia.

Los/as restantes candidatos/as, por la orden de puntuación obtenida, podrán ser contratados/as en caso de que los/as seleccionados/as cesen en su puesto antes del final del contrato y por el tiempo que reste para el cumplimiento del mismo.

UNDÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

El/La aspirante seleccionado/a deberá presentar en la Secretaría- Intervención del ayuntamiento, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablero de anuncios del ayuntamiento, la siguiente documentación, en caso de que no fuera ya presentada con la solicitud para tomar parte en este proceso selectivo:

- Certificación médica actualizada en la que se haga constar expresamente que el aspirante reúne la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, y en el que se hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Copia compulsada de la tarjeta de la seguridad social.
- Certificado de antecedentes de delitos de naturaleza sexual.

La no presentación dentro del plazo indicado de la documentación relacionada, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la solicitud



presentada para tomar parte en el proceso selectivo, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante y, por tanto, la nulidad de los actos de la comisión evaluadora en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades en las que pudiera incurrir. En este caso, el tribunal propondrá el nombramiento en favor del aspirante siguiente en puntuación obtenida.

DUODÉCIMA: FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, el Sr. Alcalde resolverá el proceso y se formalizarán los contratos de trabajo de duración determinada por un periodo de 5 meses y jornada de 116 horas/mes.

DECIMOTERCERA: FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

Con todos/as aquellos/as aspirantes que no sean propuestos/as para su contratación, se elaborará una bolsa de trabajo o lista de reserva, que se configurará por orden de puntuación obtenida en el procedimiento, con la finalidad de acudir a ella para cubrir los puestos objeto de la presente convocatoria en los supuestos del art. 15 del Estatuto de los Trabajadores.

La bolsa estará vigente hasta la fecha de finalización del contrato.

Cuando sea necesario acudir a la mencionada bolsa, siendo el Ayuntamiento quien decide esta situación, se seleccionará al/a la primero/la de la bolsa y solamente podrá seleccionarse al/a la siguiente a este/a, siempre y cuando aquel/la rechazara el puesto, lo que supondrá quedar excluido/a definitivamente de la bolsa, salvo que se den las circunstancias de estar ya trabajando, enfermo/a, no estar disponible por estar al cuidado de un/de una familiar enfermo/a o estar realizando algún curso de formación presencial con la finalidad de situarse en mejores condiciones para acceder al comprado laboral, lo que deberá justificarse mediante la documentación necesaria.

Si un/una aspirante presenta la renuncia durante la vigencia del contrato pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

Los/las aspirantes que habían estado contratados/as, una vez finalizado el período de contratación volverán a ocupar el lugar que tenían en la lista por orden de puntuación.

DECIMO CUARTA: IMPUGNACIÓN

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o un recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el tablero de edictos del ayuntamiento y en su página web, ante el alcalde del Ayuntamiento de Viana do Bolo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o un recurso contencioso-administrativo ante lo juzgado del contencioso-administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer un recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produzca su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera considerar más te convenga para su derecho.

DECIMOQUINTA: TRATAMIENTO DE DATOS DE CARACTER PERSONAL



De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente; Reglamento 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), los datos personales de los/de las aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Viana do Bolo. De forma que, pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento con el fin de integrarse en la Convocatoria de Empleo Temporal generada por esta entidad. Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/la, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia. Al hilo del anterior, las personas integrantes de la Convocatoria están obligadas a mantener sus datos personales convenientemente actualizados y comunicar cualquier cambio de los mismos, especialmente aquellos que posibiliten su localización, en virtud del artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Viana do Bolo exponiendo, en el caso de ser necesarios, los fundamentos jurídicos de su solicitud, podrá el/la interesado/a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión oposición o limitación del tratamiento, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Viana do Bolo, Rúa Constitución nº 14 (32550) Viana de O Bolo (Ourense) o a través del correo electrónico concello.vianadobolo@eidolocal.es suponiendo la solicitud de cancelación y oposición a renuncia expresa a la Convocatoria de la que es integrante.

DECIMOSEXTA: INCIDENCIAS

El tribunal está facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en las bases.

Así mismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato será la jurisdicción social.

DÉCIMO SÉPTIMA: NORMAS SUPLETORIAS DE APLICACIÓN

En todo lo no previsto en estas Bases será de aplicación el establecido en las siguientes normas:

- a. Bases generales reguladoras de la contratación del personal del Ayuntamiento de Viana do Bolo.
- b. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c. Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- d. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.
- e. e. Ley 5/1997, de 22 de julio, reguladora de la Administración Local de Galicia.
- f. f. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Viana do Bolo, 11 de maio de 2021
O Alcalde. Abelardo Carballo Alonso





XUNTA DE GALICIA



UNIÓN EUROPEA

galicia



ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

Don/ña.....provisto/a de D.N.I.
 núm.con dirección en calle núm..... piso.....
 C.P.....localidad..... municipio.....
 Provincia.....Teléfono.....

Enterado/a de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Viana do Bolo para la contratación laboral temporal (contrato de servicio determinado), a jornada parcial, para o servicio de atención temprana de:

- 1 Psicólogo/a.
- 1 Educador/a Social.
- 1 Logopeda.

Márquese el puesto al que se pretende optar.

DECLARO:

- 1º.- Que conozco en su integridad las bases que rigen a convocatoria.
- 2º.- Solicito ser admitido/a al referido procedimiento, y me comprometo a someterme a las bases que lo regulan.
- 3º.- Que autorizo al Ayuntamiento de Viana do Bolo para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección

....., de.....de 2021

Fdo:



Sr. ALCALDE DO CONCELLO DE VIANA DO BOLO



galicia



ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/ña.....provisto/a de D.N.I.
núm.con dirección en
calle.....núm..... piso..... C.P.....
localidad..... municipio..... Provincia..... Teléfono
.....

DECLARO:

Que no estoy afectado/a por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no estar separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas;

-en el caso de ser nacional de otro Estado-, de no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni estar sometido a sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

En, a..... de.....2021

Fdo:



