

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### PONTEDEUME

*Bases da convocatoria para a selección dun funcionario interino por programa temporal na área económico-financeira: administrativo de Administración Xeral*

#### ANUNCIO

Por resolución da Alcaldía n.º 319/2017 de data 21.06.2017, resolveuse aprobar o seguinte:

#### **BASES DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA TEMPORAL NA ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL”**

##### **1.ª.-OBJECTO DA CONVOCATORIA.**

A presente convocatoria ten por obxecto a selección dun administrativo como funcionario interino por execución de programa temporal conforme aos artigos 10.1c) do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e 23.2 c) da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, para o seguinte programa na área económica:

“Proxecto de adecuación dos ingresos municipais”, durante un prazo de un ano, ampliable ata un máximo de 3 anos coa posible prórroga de doce meses máis, se fose debidamente xustificado.

Co motivo de acreditar a consecución dos obxectivos do proxecto, cun mes de antelación ao remate de cada ano emítese informe por parte do responsable do servizo, que acredite o a grado de cumprimento dos mesmos e a xustificación da continuidade das necesidades obxecto da praza convocada.

As características da prazas interina son as seguintes:

Escala: Administración Xeral

Subescala: Administrativo.

Grupo: C1

CD: Nivel 18

CE: 526,88 euros mensuais.

Adscrición: Área económico-financeira

Titulación: Bacharelato superior, Formación Profesional de 2.º grao ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso a praza convocada.

O sistema de selección será o de concurso-oposición libre.

A presente convocatoria será obxecto de publicación no BOP de A Coruña e na páxina web do Concello de Pontedeume.

O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

##### **2.ª.-COMETIDOS FUNCIONAIS.**

Os cometidos funcionais deste posto de traballo son fundamentalmente os a execución do programa temporal seguinte:

- Tramitación administrativa de expedientes de actualización de Ordenanzas Fiscais, en aras de adaptalas á normativa vixente, logo de levar a cabo un estudo, comparativa con outras ordenanzas, adaptación e modificación delas, baixo a tutela da área económico-financeira. E isto porque as ordenanzas municipais están na súa maioría necesitadas dunha actualización e adecuación á realidade actual e adaptación ás modificacións normativas habidas nos últimos anos, sendo que algunha delas vén referida a pesetas e non a euros.
- Cotexo de padróns municipais, baixo a tutela da área económico-financeira, para realizar a actualización deles, propoñendo as altas, baixas e modificacións que procedan por comparativa con outros padróns, así como por revisión dos acordos adoptados por órgano competente en relación con eles.
- Revisión dos acordos municipais de liquidacións de tributos e prezos públicos das anualidades 2013 a 2016, de cara a propoñer as liquidacións definitivas que procedan, e colaborar na súa tramitación administrativa (liquida-

cións definitivas do ICIO, de tributos, etc, que por falta material de tempo e persoal están pendente de realizarse, para evitar así a súa posible prescrición).

- As sinaladas no artigo 167.2 c) e 169.1 c) do Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas das distintas unidades ás que está adscrito o posto de traballo (Área económico-financiera)
- En casos puntuais poderá prestar apoio administrativo en outras areas ou servizos administrativos municipais que o requiran, sempre que se trate de funcións propias de administrativo e estea debidamente xustificado por necesidades do servizo.

### 3.ª.-REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo será necesario cumprir os requisitos seguintes:

- Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Nacionalidade: Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do emprego público.
- Capacidade: Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con minusvalías deberán aportar certificación do correspondente organismo, facendoo constar asemade na instancia, sinalando si precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.
- Habilitación: Non estar separado/a do servizo nin ter sido separado do servizo nos últimos 3 anos de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a ou ter sido inhabilitado nos últimos 3 anos por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.
- Titulación: Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias da titulación de bacharelato superior, Formación Profesional de 2.º grao ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso a praza convocada. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente revalidadas polo Ministerio de Educación e Ciencia.

Tódolos requisitos relacionados con anterioridade posuiranse polo aspirante no momento de remata-lo prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento de formalización do contrato.

### 4.ª.-INSTANCIAS.

4.1.–Os que desexen formar parte do proceso selectivo, deberán presentar solicitude no modelo oficial que estará a disposición dos interesados nas dependencias administrativas do Concello de Pontedeume e na páxina web do Concello de Pontedeume ([www.pontedeume.es](http://www.pontedeume.es)), dirixidas á Sr. alcalde-presidente do Concello de Pontedeume, ou por medio dos restantes medios admitidos legalmente. O Concello de Pontedeume resérvase a posibilidade de facer oferta ó servizo público de emprego.

4.2.–Para ser admitido ao proceso selectivo os aspirantes manifestarán na súa solicitude de participación, que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na Base 3.ª, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal, deberá dar conta ós órganos competentes das inexactitudes ou falsedades en que pudiesen incurrirlos aspirantes, para os efectos procedentes.

4.3.–O prazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ó da publicación das bases no BOP de A Coruña.

4.4.–As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Pontedeume (Rúa Real 13 de Pontedeume), ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común. Deberá de adxuntarse a seguinte documentación:

- Fotocopia do D.N.I.
- Xustificante da titulación esixida (copia autenticada do título académico).
- Certificado de estar en posesión do título de CELGA 4 ou equivalente.

4.5.–Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

## 5.<sup>a</sup>.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.–Rematado o prazo de presentación de instancias, o Sr. alcalde ditará resolución no prazo máximo de tres días declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión.

Esta resolución publicarase no taboleiro de edictos do Concello de Pontedeume e na páxina web do Concello.

5.2.–Perante o prazo de dez días, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular as reclamacións ás listas provisionais. De non presenta-la solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

5.3.–Se non presentasen reclamacións á lista provisional considerárase definitiva.

5.4.–No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución do Sr. alcalde pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, a cal ditarase no prazo máximo de tres días e se fará pública na mesma forma exposta con anterioridade.

## 6.<sup>a</sup>.-TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1.–O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma, respetando o establecido no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público:

Presidente/a: o persoal funcionario da Corporación que se nomee.

Secretaria/o: a secretaria da Corporación ou funcionario da Corporación que lle substitúa.

Vogais: Tres vogais persoal funcionario dunha administración local designados/as pola Alcaldía.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ós esixidos para o acceso ao posto convocado.

6.2.–Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.

6.3.–O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros.

6.4.–O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde da oposición en todo o que non estea previsto nas Bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

6.5.–O Tribunal poderá dispoñer da incorporación ós seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias así o aconsellen.

6.6.–A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á realización do primeiro exercicio da oposición, publicarase no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Pontedeume.

6.7.–Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30.1 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. O Tribunal terá a categoría terceira e prevense un número máximo de 10 sesións (50 asistencias) neste procedemento selectivo.

## 7.<sup>a</sup>.-PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección será o de concurso-oposición.

**7.1.–FASE DE CONCURSO:** máximo de 4 puntos.

Os méritos que se terán en conta son os seguintes:

**A.–Estar en posesión de titulación universitaria relacionada coas funcións asignadas ao posto de traballo, esto é Licenciado en Económicas, CC Empresariales, ou graos equivalentes:** 1 punto por titulación. Máximo 1 punto.

**B.–Experiencia profesional como empregado público:** Valorarase ata un máximo total de 2 puntos.

Por cada mes completo de servizos prestados na Administración nos últimos 5 anos na mesma categoría que a praza convocada e adscrito aos servizos económicos ou con funcións análogas ás convocadas, debendo acreditarse mediante

certificado de servizos prestados con identificación das funcións desenvoltas xunto co certificado de vida laboral: 0,1 puntos ata un máximo de 2 puntos.

Non se valorará a dita experiencia de non acreditarse na forma sinalada.

**C.–Formación:** valorarase ata o máximo de 1 punto.

Valoraranse Cursos de formación e perfeccionamento recibidos nos últimos 5 anos directamente relacionados cos traballos propios de administrativo impartidos por Administracións Públicas ou Organismos e Institucións Oficiais dependentes das Administracións públicas. Valoraranse da seguinte maneira:

- De menos de 20 horas: 0,05 puntos por curso.
- De 20 a 40 horas: 0,15 puntos por curso.
- De máis de 40 horas: 0,25 puntos por curso.

Non se valorarán os cursos onde non figuren expresamente o número de horas. Tampouco se valorarán as asistencia a xornadas, simposios ou similares.

Acreditación de méritos:

Os méritos do apartado A) acreditaranse mediante certificación expedida pola secretaría do concello ou entidade pública onde se teñan prestado os servizos, no tocante aos efectivamente desenvoltos con identificación das funcións desenvolvidas xunto co certificado de vida laboral. A non presentación deste documento suporá a non valoración do mérito alegado. Non se terán en conta os servizos prestados como autónomo para unha administración pública.

Os méritos do apartado B) mediante copia compulsada dos correspondentes certificados ou diplomas expedidos por calquera Administración Pública ou Organismos e Institucións públicas oficiais dependentes das administracións públicas. Non serán obxecto de avaliación os certificados expedidos por academias privadas.

Os méritos alegados e non acreditados na forma anteriormente relacionada non se valorarán.

**7.2.–FASE OPOSICIÓN:** máximo 30 puntos.

A oposición consistirá na realización de catro exames obrigatorios e eliminatorios cunha puntuación máxima de 10 puntos os tres primeiros e de apto ou non apto o cuarto (coñecemento idioma galego).

**Primeiro exercicio.**–Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con tres respostas alternativas das que só unha será a correcta, sobre o contido do programa especificado na convocatoria. O tempo máximo para realizar este exercicio será de 90 minutos.

A puntuación máxima desta fase será de 10 puntos. O aspirante quen non acade 5 puntos será eliminado do proceso selectivo.

**Segundo exercicio.**–Consistirá en desenvolver por escrito, no tempo máximo de 2 horas a/s pregunta/s plantexadas polo tribunal relacionadas co programa da convocatoria (Anexo I) e as funcións propias sinaladas na base 2.<sup>a</sup>. O exercicio se relacionará cun suposto/s práctico/s que deberán resolver ou desenvolver como exemplo do aspecto teórico. Neste exercicio avaliarase a formación xeral e académica, a claridade, a orde das ideas, a facilidade de exposición escrita e a capacidade de síntese.

A puntuación máxima desta fase será de 10 puntos. O aspirante que non acade 5 puntos será eliminado do proceso selectivo.

**Terceiro exercicio.**–Será práctico e consistirá en desenvolver dúas probas informáticas de tratamento de textos, folla de cálculo ou base de datos, que determinará o tribunal inmediatamente antes do seu inicio, nun tempo máximo de 60 minutos. Unha destas probas terá que ser necesariamente de tratamento de textos na que se valorará a velocidade, a limpeza e exactitude do copiado e a corrección que presente o escrito.

A puntuación máxima desta fase será de 10 puntos. Cada proba informática terá unha puntuación máxima de 5 puntos.

O aspirante quen non acade 2,5 puntos en cada unha das probas informáticas será eliminado do proceso selectivo.

**Cuarto exercicio.**–Proba de coñecemento do galego. Consistirá na tradución dun texto de contido administrativo de castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten estar en posesión do título de CELGA 4 ou equivalente no momento de presentación de instancias.

Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos.

## 8.ª.-LISTA DE APROBADOS E BOLSA DE TRABAJO.

8.1.-Rematados os distintos exercicios da oposición o Tribunal publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Pontedeume a relación dos candidatos por orden da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en cada un dos exercicios do proceso selectivo. En caso de empate será nomeado o aspirante que tivese maior puntuación no primeiro exercicio, e se persiste o empate o aspirante que tivese maior puntuación no segundo exercicio, e así sucesivamente.

8.2.-O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, ao Sr. alcalde para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e o nomeamento como persoal funcionario interino por programa temporal.

8.3.-O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes ao do posto convocado. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

8.4.-Os candidatos que superasen todos os exercicios e non consigan o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo para futuros nomeamentos interinos (substitucións de baixas, maternidade, vacacións ou permisos de longa duración, etc...) cunha duración de 3 anos dende a constitución da mesma por resolución de alcaldía, de tal maneira que, se o Concello precisa dun administrativo para substituír temporalmente ao titular do posto acudirán a dita bolsa seleccionando o primeiro deles. Soamente poderá seleccionar ao seguinte cando aquel rexeitara o posto, o que suporá pasar ó final da lista, salvo que se de a circunstancia de estar de baixa por incapacidade laboral o que deberá xustificarse aportando a documentación necesaria.

## 9.ª.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1.-O aspirante seleccionado en primeiro lugar, no prazo de cinco días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fíxese pública a lista de aprobados, deberá presentar na secretaría do Concello de Pontedeume, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- a) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- b) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.
- c) Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nen se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

9.2.-Os que tivesen a condición de funcionarios públicos ou persoal laboral, estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa amsados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da administración da que dependeran para acreditar tal condición.

9.3.-Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que houberen podido incorrer por falsedade dimanante da solicitude para participar na oposición.

## 10.ª.-ADQUISICIÓN DA CONDICIÓ DE FUNCIONARIO INTERINO.

Polo Sr. alcalde-presidente do Concello de Pontedeume, nomearase ao aspirante proposto polo tribunal mediante resolución de alcaldía.

O aspirante nomeado deberá tomar posesión no prazo de cinco días naturais, a contar do seguinte ó que lle sexa notificado o citado nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa, de conformidade co establecido R.D. 707/1979, do 5 de abril.

Ata que sexa nomeado/a e se incorpore ó posto de traballo correspondente, o aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

## 11.ª.-INCIDENCIAS.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

## 12.ª.-LEXISLACIÓN.

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril; Texto Refundido da

Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común, e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

### **13.<sup>a</sup>.-NORMA FINAL.**

As presentes bases, así como cantas actas administrativas se deriven dela e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común.”

CUARTO.–Convocar o proceso selectivo de acordo co establecido nas bases da convocatoria mediante a publicación dos correspondentes anuncios e as bases integras no BOP de A Coruña e na páxina web do Concello de Pontedeume.

QUINTO.–Comunicar o presente acordo aos departamentos municipais afectados para o seu coñecemento e efectos oportunos.

**ANEXO I****PROGRAMA****MATERIAS COMÚNS**

1. A Constitución Española de 1978: Estructura e principios xerais. A reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.
2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantías dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas. A suspensión dos dereitos e liberdades.
3. A organización territorial do Estado na Constitución.
4. As administracións públicas no ordenamento español. A Administración Xeral do Estado. A Administración das comunidades autónomas. A Administración Local. A Administración institucional.
5. Principios de actuación da Administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.
6. O procedemento administrativo: concepto e clases.
7. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción e terminación. O silencio administrativo.
8. Especialidades dos procedementos administrativos locais.
9. Rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicacions e notificacións.
10. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación.
11. Eficacia dos actos administrativos. Executividade. Execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez dos actos administrativos. Validación. Conservación e conversión.
12. Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios xerais.
13. O municipio: concepto, elementos, competencias.
14. A organización municipal. Pleno, Xunta de Goberno, alcalde. Competencias de cada un deles.
15. Potestade regulamentaria local. As ordenanzas. Os regulamentos. Os bandos.
16. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesións e acordos.
17. Os contratos administrativos. Clasificación e regulación legal.
18. O persoal ó servizo das entidades locais. Funcionarios, persoal laboral, persoal eventual.
19. Réxime xurídico dos funcionarios locais. Dereitos, deberes, réxime disciplinario, situacións administrativas, dereitos económicos.
20. A Lei Reguladora das Facendas Locais: Ámbito de aplicación. Os recursos das Facendas Locais. Os ingresos de dereito privado das Entidades Locais. Os prezos públicos: concepto e regulación.

**MATERIAS ESPECÍFICAS**

21. A tesourería das Entidades Locais. Réxime xurídico.
22. A realización de pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento.
23. O Imposto sobre Bens Inmóveis. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible. Base liquidable. Cota, remuneración e período impositivo. Xestión catastral. Xestión tributaria. Inspección catastral.
24. O Imposto sobre actividades económicas. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións. Cota: as tarifas. Remuneración e período impositivo. Xestión censal e xestión tributaria. A recarga provincial.
25. O Imposto sobre construcións, instalacións e obras.
26. O Imposto sobre vehículos de tracción mecánica.
27. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.
28. Taxas e prezos públicos. Principais diferenzas.

28. As contribucións especiais: anticipo e aprazamento de cotas e colaboración cidadá.

30. A Lei de normalización lingüística de Galicia. A lei do uso do galego na administración local. Normativa municipal na materia.

Pontedeume, 21 de xuño de 2017.

O alcalde

Asdo.: Bernardo Fernández Piñeiro

---

2017/5500