

## Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

---

### **CONSTITUCIÓN BOLSA DE EMPLEO DE GEROCULTOR/A – CUIDADOR/A PARA CENTRO RESIDENCIAL "MARÍA DE LUNA" DE PASARÓN DE LA VERA-AÑO 2024-**

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para la contratación temporal en el Centro Residencial "María de Luna" de Pasarón de la Vera de GEROCULTOR/A – CUIDADOR/A.

La creación y aprobación de la bolsa de trabajo pretende mejorar la calidad de las prestaciones que reciben los usuarios y en especial, agilizar los procesos selectivos para cubrir las plazas de carácter temporal y que los aspirantes conozcan la valoración de sus méritos de cara a una posible contratación futura.

La presente bolsa de trabajo deroga, a partir del día de su entrada en vigor, a cualquiera de las anteriores correspondientes a los puestos de trabajo especificados.

#### **SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES PARA PODER SER ADMITIDOS EN LA BOLSA**

Para ser admitido/a a las pruebas selectivas convocadas será necesario que los/as aspirantes reúnan a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias los siguientes requisitos y condiciones:

##### REQUISITOS GENERALES:

- a. Ser ciudadano español o extranjero autorizado para trabajar en España de acuerdo con las previsiones del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Tener cumplido los 16 años de edad en el momento de la solicitud, y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c. No padecer enfermedad ni defectos físicos que imposibiliten el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración pública.



## Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

---

- e. No encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84, de 23 de diciembre, y a cualquier otra normativa aplicable en la materia, o comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro de periodo establecido de la misma.
- f. No hallarse inhabilitado por sentencia firme para el desempeño de servicio público.
- g. Estar en posesión de la titulación requerida según el puesto de trabajo solicitado.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Estar en posesión de alguno de los siguientes Títulos:

1.- Cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales(RD 1368/2007).

2.- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales(RD 1379/2008).

3.- Título Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia(RD 1593/2011).

4.- Titulo equivalente de Técnico de Atención Sociosanitaria(RD 496/2003).

5.- Título Técnico en Cuidados Auxiliares en Enfermería(RD 546/1995).

6.- Otros títulos o certificados que se publiquen con los mismos efectos profesionales.

El cumplimiento de estos requisitos deberá concurrir en el momento de la solicitud.

### **TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

Las solicitudes, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria**, realizándose los sucesivos anuncios relacionados con el procedimiento de formación de las correspondientes bolsas, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pasarón de la Vera y en la Sede electrónica.



## Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

---

Los/las aspirantes que deseen tomar parte en esta convocatoria, deberán presentar solicitud, ajustada al modelo que se adjunta como anexo I de las presentes bases, dirigidas a la Sr. Alcalde-Presidente.

La solicitud se cumplimentará en todos sus apartados, no teniéndose en cuenta aquello que no quede adecuadamente consignado; y, a la misma, se acompañará la documentación requerida debidamente compulsada.

Los errores de hecho que contenga la solicitud o documentación adjunta, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

La lista provisional se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 3 días hábiles a los efectos de reclamaciones. En caso de producirse estas, serán resueltas por decreto de Alcaldía que apruebe la lista definitiva, y que será publicada de la misma forma.

De no presentarse reclamaciones a la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Sólo se admitirán reclamaciones por escrito a las listas durante el plazo señalado, en el que se hará descripción precisa de la reclamación, aclarando, si fuera necesario, la documentación aportada en el procedimiento de valoración. Las citadas reclamaciones deberán ser presentadas y registradas de idéntica forma que las solicitudes.

### **CUARTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD.**

Junto con la solicitud debidamente cumplimentada (Anexo I), se deberán acompañar los documentos y fotocopias compulsadas u originales de los siguientes documentos:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte del solicitante.
2. Declaración responsable de no haber sido separados/as, mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas (Anexo II).
3. Declaración bajo juramento o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida desarrollar las funciones propias del puesto demandado así como de que son ciertos los datos que se consignan en la documentación que se presenta (Anexo III).



## Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

---

4. La formación y perfeccionamiento se acreditará mediante aportación de fotocopias de los diplomas o títulos acreditativos de la realización del curso.
5. Contratos de trabajo o certificados de empresa donde quede acreditada la categoría profesional.
6. Título académico requerido, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado Segundo.
7. Documentos acreditativos de los méritos alegados, según los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Los méritos no justificados suficientemente mediante la presentación de documentos a que hace alusión este apartado, no se valorarán ni serán tenidos en cuenta por el Tribunal de Selección.

Será obligación del/de la aspirante mantener actualizados los datos personales consignados en la instancia durante toda la duración de la bolsa de empleo.

Nota: Los títulos y méritos aportados que hayan sido expedidos en otro idioma o lengua distinta del castellano, deben venir traducidos por el organismo oficial competente.

### **QUINTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.**

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes será por Concurso.

#### **FASE DE CONCURSO Y VALORACIÓN DE MÉRITOS:**

En la Fase del Concurso, el Tribunal examinará los méritos acreditados por los aspirantes y los calificará con arreglo a la siguiente baremación:

Son méritos computables:

- La experiencia laboral, hasta un máximo de 8 puntos.
- La formación complementaria, hasta un máximo de 2 puntos.

No se puntuarán el título exigido para el puesto de trabajo al que se opta, por ser requisito imprescindible para acceder a la selección.



## Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

---

Junto con la solicitud de participación, el solicitante, aportará una relación debidamente ordenada de sus méritos y acompañará copias compulsadas de la documentación que los acredite.

No se tendrán en cuenta los méritos que no estén justificados o que no lo estén de modo suficiente e inequívoco. El Tribunal no podrá establecer presunción ninguna respecto de los méritos si no se desprende su exactitud de la documentación que aporte el/la interesado/a.

La experiencia laboral se acreditará mediante contratos de trabajo y su correspondiente finalización. Si se trata de servicios prestados en una administración pública, podrá sustituirse lo anterior por una certificación del órgano competente. La vida laboral (informe) por sí sola no constituye justificación suficiente, aunque puede acompañarse con el resto de la documentación.

La formación se acreditará mediante los correspondientes certificados o diplomas en los que conste el nombre de la actividad formativa, el número de horas cursadas, y los contenidos formativos. Si la carga lectiva figura en número de créditos se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas lectivas.

Si la formación se ha impartido por entidades privadas, deberá constar en el justificante el sello de homologación o reconocimiento de la Administración o Universidad correspondiente, debidamente cumplimentado y firmado.

Se tendrán en cuenta los méritos alcanzados hasta el momento de presentación de la solicitud.

### 5.1.- Experiencia laboral. Máximo 8 puntos.

- Por trabajos realizados por cuenta ajena en el Centro Residencial “María de Luna” de Pasarón de la Vera: **0,15 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.**

- Por trabajos realizados por cuenta ajena en Centros Residenciales de Personas Mayores, Centros Hospitalarios, Centros Psiquiátricos, Centros de Día, Centros Educativos, Socio-Sanitarios o similares, Públicos:, **0,10 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.**

- Por trabajos realizados por cuenta ajena en otro tipo de Centros, Organizaciones o Empresas Privadas: **0,10 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 1 punto.**



## Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

---

### 5.2.- Formación. Máximo 3 puntos (entre titulaciones y cursos)

- **Por titulaciones superiores.** Título Superior de Formación Profesional y Título Universitario, en ambos casos relacionados con el puesto de trabajo a ocupar: **1 punto.**

- **Por cursos de perfeccionamiento profesional,** directamente relacionado con el puesto de trabajo a desempeñar, donde se especifiquen los contenidos del curso (siendo a criterio del Tribunal de Selección si está relacionado o no con el puesto de trabajo), **hasta un máximo de 2 puntos.** Cada curso se valorará según la siguiente escala:

- a. No se computarán los cursos inferiores a 40 horas.
- b. Curso entre 40 y 60 horas: **0,25 puntos.**
- c. Curso entre 61 y 100 horas: **0,50 puntos.**
- d. Curso entre 101 y 130 horas: **0,75 puntos.**
- e. Curso de más de 131 horas: **1,00 punto.**

La valoración de los méritos, se llevará a cabo por el Tribunal de Selección conforme con las normas arriba expuestas, y se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pasarón de la Vera. Se abrirá un plazo de 3 días hábiles para formular reclamaciones.

### SEXTA.- CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

**6.1.- Puntuación final:** La puntuación final se obtendrá sumando los puntos obtenidos por cada uno/a de los/as aspirantes en la fase de concurso. En caso de producirse empate, se resolverá de la siguiente forma:

1. Haber acreditado más experiencia de trabajo.
2. Haber acreditado más formación.
3. Si finalmente persiste el empate, mediante sorteo público.

### 6.2.- Publicación de lista provisional de aspirantes.

Una vez finalizado el proceso de selección, se publicará en el tablón de anuncios y la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Pasarón de la Vera la relación de los aspirantes con indicación de la puntuación obtenida.



## Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

---

**6.3.- Plazo de reclamaciones:** Una vez publicada la lista se abrirá un plazo de reclamaciones durante 3 días hábiles desde el siguiente a su exposición pública en el tablón de anuncios y la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Pasarón de la Vera, en las que se hará descripción precisa de la reclamación, aportando, si fuera preciso, la documentación que se estime pertinente. Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes.

**6.4.- Listas definitivas:** Resueltas las reclamaciones presentadas, se realizará la exposición pública de las listas definitivas de aspirantes, quedando constituida la bolsa de trabajo por orden de puntuación total obtenida por cada uno de los aspirantes y formulando por el Tribunal de Selección propuesta de Bolsa de Trabajo.

### SÉPTIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

**7.1.- Duración de la bolsa de trabajo.-** La presente bolsa estará vigente hasta el día 31 de Diciembre de 2026.

**7.2.- Constitución de la bolsa de trabajo.-** La bolsa quedará constituida mediante Resolución de Alcaldía por la que se aprueben los listados de aspirantes, conforme propuesta vinculante formulada por el Tribunal de Selección, una vez ha vencido el plazo de reclamaciones contra la lista definitiva de aspirantes que forman parte de las Bolsas.

**7.3.- Requisitos a cumplir en el momento de ser llamado/a.-** Toda persona que sea llamada para ofrecerle un puesto de trabajo, deberá acreditar documentalmente todos los requisitos establecidos en el apartado segundo.

**7.4.- Forma de llamamiento para la contratación.-** El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de llamada telefónica (según los datos que consten en la instancia), que se realizará en 3 intentos, en 3 horas sucesivas, debiendo responder a la oferta del puesto de trabajo en el plazo máximo de 12 horas desde la primera llamada, entendiéndose que se renuncia al mismo si en ese plazo el interesado no da contestación alguna. En caso de no ser localizado, se pasará a llamar al siguiente en la lista. Este hecho implicaría que la persona a la que se ha intentado localizar, quedaría automáticamente fuera de dicha lista de la bolsa de trabajo.

**7.5.- Renuncias.-** La renuncia a un contrato de trabajo por cualquier motivo, supone la exclusión del aspirante de la lista de espera, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas. En cualquiera de los casos que se describen a continuación, la persona seguiría ocupando el puesto en la lista que ocupaba antes de ser llamada, lo que implicaría una reserva de plaza.



## Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

---

Estos casos son los siguientes:

- Estar en situación asimilable a la del permiso maternal o permiso por acogimiento o adopción. Durante el período legal del permiso por maternidad desde el hecho causante.
- Estar contratado por la empresa Ayuntamiento de Pasarón de la Vera en cualquiera de sus dependencias.
- Estar contratado por otra empresa al momento de ser llamado.
- Estar en situación de ILT (Incapacidad Laboral Transitoria).

Si no se justificase las situaciones anteriores en el plazo de 3 días desde que el candidato a un puesto de trabajo comunicase al Ayuntamiento de Pasarón de la Vera, que se encuentra en alguna de ellas, será excluido automáticamente de la lista.

**7.6.- Situación en la lista tras ser contratado/a.-** El período de contratación será de 6 meses.

Una vez finalizado el contrato de 6 meses, el integrante pasará al último lugar en la bolsa.

**7.7.- Veracidad de los documentos.-** Si se hubiera falseado algún documento presentado por los solicitantes para la inclusión en la bolsa de trabajo o para la contratación temporal, el Ayuntamiento excluirá de la citada bolsa o rescindirá el contrato en su caso, al beneficiario de la falsedad.

### **OCTAVA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

**8.1 Miembros.-** El Tribunal de Selección estará integrada por cinco personas. Serán nombrados para tal fin por el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pasarón de la Vera. La designación de las personas integrantes del Tribunal de Selección incluirá la de los respectivos suplentes, debiendo estar integrada en su totalidad en número impar y mínimo de 5 miembros (incluido el Secretario).

**8.2.- Actuación y Constitución del Tribunal de Selección.-** El Tribunal de Selección no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes. Adoptará sus decisiones por mayoría simple, en caso de empate, el voto del presidente/a será de calidad. Resolverá las incidencias y reclamaciones que se puedan producir y podrá incorporar a sus deliberaciones a los asesores/as que consideren necesarios.

Los acuerdos del Tribunal de Selección solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.





## Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

---

**8.3.- Abstención y Recusación.-** La Abstención y Recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando se encuentre en las situaciones descritas por el artículo 60 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

**8.4.- Revisión de Resoluciones del Tribunal.-** Las Resoluciones del Tribunal de Selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo los trámites afectados por las irregularidades. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

### **NOVENA.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.**

La modalidad del contrato será cualquiera de las previstas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, atendiendo a las circunstancias concurrentes en cada caso.

### **DÉCIMA.- RECURSOS E INCIDENCIAS**

**10.1.- Recursos.-** Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

**10.2.- Incidencias.-** Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento de Pasarón de la Vera, 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día



## Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

---

siguiente a su publicación, de conformidad con el artículo 46 de 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 recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

### DISPOSICIONES FINALES.

**Primera.-** Las bases de la presente bolsa de empleo entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y la Sede Electrónica.

**Segunda.-** Las listas de espera de cada puesto de trabajo, entran en vigor una vez aprobadas por el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Pasarón de la Vera, quedando derogadas las listas de espera anteriores, si existieren.

**Tercera.-** Cualquier demandante incluido/a en la bolsa podrá renunciar por escrito a estar en ella en cualquier momento, dándose de baja de la misma, de manera automática.

**Cuarta.-** Igualmente cualquier demandante incluido/a en la bolsa podrá renunciar por escrito a salir en el turno que le corresponda, pasando a ocupar el último puesto en la lista.



# Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

---

## ANEXO I

### SOLICITUD

Apellidos y nombre: .....

N.º de D.N.I.: .....

Domicilio a efectos de notificaciones: .....

Teléfono fijo: .....

Teléfono móvil 1: .....

#### *EXPONE:*

Que teniendo conocimiento de las bases de la convocatoria para la Constitución de una bolsa de trabajo de GEROCULTOR/A-CUIDADOR/A en el Excmo. Ayuntamiento de Pasarón de la Vera, y cumpliendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria.

#### *SOLICITA:*

Sea admitida esta solicitud para poder acceder la misma.

En Pasarón de la Vera, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

El/la solicitante,

Fdo. \_\_\_\_\_

Los datos por usted/es facilitados serán incluidos en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Pasarón de la Vera, cuya finalidad es gestionar la petición formulada en el presente documento.

Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a entidades públicas a las que sea necesario cederlos para gestionar su solicitud, y en los supuestos previstos en la Ley.

**A/A Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pasarón de la Vera (Cáceres).**



# Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

---

## ANEXO II

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

Apellidos y nombre: .....

D.N.I.: .....

Domicilio a efectos de notificaciones: .....

#### **Declaro responsablemente:**

Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Pasarón de la Vera, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Fdo.: \_\_\_\_\_.

**A/A Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pasarón de la Vera (Cáceres).**

---

**Ayuntamiento de Pasarón de la Vera**

Plaza de España, nº 1, Pasarón de la Vera. 10411 (Cáceres). Tfno. 927469049. Fax: 927469274



## Ayuntamiento de Pasarón de la Vera

---

### ANEXO III

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, D./Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. n.º \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que son ciertos todos los datos consignados en la solicitud así como toda la documentación aportada en el proceso selectivo de referencia, así como que no padezco enfermedad o defecto físico o psíquico que me impida desarrollar las funciones propias del puesto demandado, así como de que son ciertos los datos que se consignan en la documentación que se presenta.

Y para que así conste a los efectos de mi participación en este proceso, firmo la presente declaración.

En Pasarón de la Vera, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Fdo.: \_\_\_\_\_.

