



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NAMBroCA

BASES COMUNES QUE DEBERÁN REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA FUNCIONARIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL DE LA PLANTILLA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE NAMBroCA

1.- OBJETO Y NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la funcionarización del personal laboral fijo de la plantilla municipal mediante el sistema de concurso-oposición.

La Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público establece en su Disposición Transitoria Segunda la posibilidad de funcionarización del personal laboral fijo que a la entrada en vigor del mismo esté desempeñando funciones de personal funcionario, o pase a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrán seguir desempeñándolos. Asimismo, se tiene en cuenta la equiparación que realiza el Tribunal Supremo en cuanto a la equiparación de personal fijo con los contratados indefinidos en las Administraciones Públicas, en relación al derecho a participar en los procesos de funcionarización.

3.- REQUISITOS DE LOS/LAS CANDIDATOS/AS.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los/las aspirantes, con referencia al último día de presentación de instancias, habrán de cumplir los siguientes requisitos:

1.- Ser español o encontrarse en algunas de las circunstancias de los apartados 1, 2 y 3 del artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5.- Poseer titulación suficiente para desempeñar los puestos de la categoría y, en su caso, especialidad a la que se pretenda acceder.

6.- Ser personal fijo o indefinido del Ayuntamiento de Nambroca, siempre que la condición de indefinido se hubiera consolidado con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo para la presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo.

4.- SOLICITUDES.

4.1.- Presentación de solicitudes.

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado y dirigido a la Sra. Alcaldesa Presidente, conforme al modelo aprobado conjuntamente con estas bases y que será facilitado en las oficinas administrativas de este Ayuntamiento será presentado en el Registro General de las Oficinas Administrativas del Ayuntamiento de Nambroca, durante el horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes

Asimismo, las solicitudes podrán presentarse con arreglo a los procedimientos previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Junto con la solicitud de participación los aspirantes deberán presentar un "currículum" en el que se relacionen los méritos que se aleguen en la fase de concurso. Necesariamente deberán acompañar al "currículum" acreditación documental de los referidos méritos, conforme a continuación se indica:

Méritos Académicos: Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios

Se justificarán aportando fotocopias compulsadas de los Títulos, Diplomas, Certificados o documentos de reconocida validez legal acreditativos de su posesión por el/la aspirante.

Méritos profesionales.

Experiencia en la Administración Pública: Certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo haya venido desempeñando, dependencia a la que haya estado adscrito.

4.2.- Plazo de presentación de solicitudes.



El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", después de haber sido publicada íntegramente la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

4.3.- Derechos de examen.

No se fijan derechos de examen para estas pruebas

5.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el término de quince días naturales, el Alcalde Presidente dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, en la que constará nombre y apellidos del candidato, número de D.N.I. y causa de la no admisión para estos últimos. Tal resolución, que deberá recoger el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, será publicada en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Asimismo, la resolución a que se refiere el párrafo precedente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, y modificado por la Ley 4/1999, establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanar, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, indicando que si así no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición.

La Resolución recogerá también la composición nominal del Tribunal, incluido las de sus respectivos suplentes.

Una vez finalizado el referido plazo de diez días y resueltas, en su caso, las correspondientes reclamaciones, si la lista provisional de admitidos y excluidos resultara alterada la Presidencia del Ayuntamiento dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos a cada prueba selectiva, que se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. Si la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos no hubiere resultado alterada quedará elevada a definitiva automáticamente, sin necesidad de resolución expresa ni de nueva publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

6.- TRIBUNAL SELECCIONADOR.

6.1.- Composición.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 del Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y, 4 del Real Decreto 896/1991 de 7 de Junio, la composición del Tribunal será la siguiente:

Presidente.

Secretario: un funcionario con habilitación de carácter nacional.

Tres vocales: con voz y voto nombrados por la Alcaldía uno de los cuales deberá ser un representante de la Comunidad Autónoma.

La composición del Tribunal será técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

6.2.- Actuación.- El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, previa convocatoria del Presidente, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases. Asimismo el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria.

6.3.- Clasificación.- El Tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría de tercera de las previstas en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la Fase de Oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección de los aspirantes en las pruebas selectivas a que esta convocatoria se refiere, se realizará por el procedimiento de Concurso-Oposición y constarán de una fase de oposición de carácter eliminatorio, y de una fase de concurso en la que se valorará la experiencia profesional desarrollada y/o formación específica de los aspirantes de acuerdo con los baremos incluidos en las bases específicas de cada convocatoria.

Los programas que regirán las pruebas selectivas se detallarán en las bases específicas de cada convocatoria.

8.- LISTA DE APROBADOS.

Concluidas las pruebas correspondientes al proceso selectivo, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios la relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del DNI, así como las notas parciales de todas y cada una de las pruebas. No podrá seleccionarse un número de aprobados superior al de las plazas convocadas.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Documentos exigidos.- En el plazo de veinte días naturales contados desde la notificación al interesado de la aceptación por el Alcalde del Ayuntamiento de la relación de aprobados/as por el Tribunal a que se refiere la Base 10 el/la aspirante deberán presentar ante el Ayuntamiento de Nambroca los siguientes documentos, a salvo lo que previene el artículo 35.f) de la Ley 30/1992:



- a) Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente
- b) Fotocopia compulsada del D.N.I. o equivalente para los ciudadanos de otros Estados Miembros de la Unión Europea.
- c) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida, de conformidad con la Base tercera de la convocatoria.

Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad y/o e incompatibilidad.

f) Certificado médico de no padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico o psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo para el que ha sido propuesto.

No obstante lo anterior como quiera que se ha de tener la condición de funcionarios interinos de este Ayuntamiento, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificado del Ayuntamiento para acreditar tal condición.

Falta de presentación de documentos.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base tercera, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial, quedando anuladas todas las actuaciones.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

10.- NOMBRAMIENTO.

10.1.-Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde Presidente, mediante Decreto, procederá al nombramiento como Funcionario/a de Carrera del aprobado/a, determinando el plazo para el Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Castilla-la Mancha y del resto del ordenamiento jurídico, así como para la toma de posesión en la plaza correspondiente.

El nombramiento como Funcionario/a de Carrera del aspirante se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

10.2.-Formalidades.- Para la toma de posesión, el interesado comparecerá durante cualquiera de los días establecidos y en horario de nueve de la mañana a dos de la tarde en el despacho del Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Nambroca, de lo que dará fe el Secretario del Ayuntamiento, en cuyo momento efectuará la correspondiente declaración de compatibilidad para el desempeño del puesto de trabajo, así como de no encontrarse percibiendo pensión de jubilación o retiro, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo tercero 2 de la Ley 53/1984 (segunda actividad).

10.3.-Efectos de la falta de toma de posesión.- Quien sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, perderá todos los derechos derivados de la realización de las pruebas selectivas correspondientes y del subsiguiente nombramiento conferido.

11.- NORMAS FINALES.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la presente orden, que es definitiva en la vía administrativa, podrán interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29/1988, de 13 de julio o ser recurrida potestativamente en reposición, de conformidad con lo que establecen los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, en la nueva redacción dada por la Ley 4/99, de 13 de enero.

Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Real Decreto 896/91 de 7 de Junio y demás disposiciones legales aplicables.

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN

1.- Denominación y características de las plazas.

Es objeto de la presente convocatoria y bases el proceso selectivo para la funcionarización del personal laboral del Ayuntamiento de Nambroca, de dos puestos de trabajo correspondientes a la siguiente descripción:



N.º VACANTES	GRUPO	DENOMINACIÓN
1	C2	Auxiliar Administrativo.
1	AP	Oficial Albañil cometidos múltiples

2.- Requisitos de los aspirantes.

Además de los requisitos generales enumerados en la base tercera de las bases comunes que rigen el presente proceso de funcionarización, los aspirantes deberá acreditar esta en posesión de la titulación exigida en función de la plaza convocada, según el siguiente cuadro:

DENOMINACIÓN	Titulación requerida
Auxiliar Administrativo.	Graduado ESO o equivalente
Oficial Albañil cometidos múltiples	Certificado escolaridad o equivalente.

3.- Sistema selectivo.

Se realizará a través del sistema de concurso-oposición.

Fase de concurso.

La fase de concurso, a la que se otorgará un máximo de 8 puntos, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para la superación de la fase de oposición.

1.- La documentación acreditativa de los méritos se presentará mediante copias compulsadas.

2.- El Tribunal procederá a examinar los méritos alegados por los aspirantes puntuándolos de acuerdo con el baremo señalado en el Anexo I.

La valoración provisional de los méritos de la fase de concurso se hará pública mediante Anuncio publicado en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación, para alegar las rectificaciones pertinentes respecto a la valoración provisional de méritos en la fase de concurso.

Una vez finalizado el referido plazo de diez días y resueltas, en su caso, las correspondiente reclamaciones, si la valoración provisional de los méritos no hubiese resultado alterada, quedará elevada a definitiva automáticamente, sin necesidad de resolución expresa ni de nueva publicación en el Tablón de Anuncios. Si, por el contrario, la valoración provisional resultara alterada, se publicará Anuncio que contenga la relación de las puntuaciones definitivas en la Fase de Concurso.

a) Méritos profesionales: Hasta un máximo de 5 puntos.

a.1) Experiencia laboral relacionada con la plaza a la que se opta, adquirida en el Ayuntamiento de Nambroca, en el grupo de titulación de las plazas convocadas.

Por cada mes completo de servicio, 0,02 puntos

a.2) Experiencia laboral relacionada con la plaza a la que se opta, adquirida en administraciones públicas distintas al Ayuntamiento de Nambroca (Toledo), en grupo de titulación igual o inmediatamente inferior al de las plazas convocadas.

Por cada mes completo de servicio, 0,01 puntos

b) Méritos académicos: hasta un máximo de 3 puntos.

Los méritos académicos se acreditarán mediante copia compulsada del justificante o diploma de la realización de los cursos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Asistencia a cursos (de presencia física y a distancia) relacionados con la profesión, impartidos por Organismos Oficiales, Administraciones Públicas, Universidades, Centrales Sindicales y Colegios Profesionales, así como por Centros homologados y reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia o por el Ministerio de Trabajo y Fomento

- De 10 a 30 horas.....	Por cada unidad.....	0,50 puntos
- De 31 a 60 horas.....	Por cada unidad.....	1,00 punto
- De 61 a 120 horas.....	Por cada unidad.....	2,00 puntos
- De 121 a 200 horas.....	Por cada unidad.....	3,00 puntos
- De 201 a 300 horas.....	Por cada unidad.....	3,50 puntos
- De más de 300 horas.....	Por cada unidad.....	4,00 puntos

No se computarán aquéllos que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Conforme a lo expuesto, la puntuación máxima que podrá alcanzarse en la Fase de Concurso es de 8 puntos.

Normas Comunes a la valoración de los Méritos Académicos.

Para la valoración de los cursos el Tribunal tomará en consideración, además de su duración, el contenido y la procedencia de los mismos.

No podrán ser objeto de valoración los cursos de duración no especificada, así como aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros,



seminarios o análogas. Tal consideración incluirá a aquellos cursos cuyo aprovechamiento y asistencia haya sido dirigida para la formación del personal voluntario.

Sólo serán valorados los que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo al que se opte.

No serán objeto de valoración los cursos en los que no consten horas lectivas o su equivalente en créditos. A estos efectos, cuando los cursos vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas.

Cuando el candidato presentase dos o más de igual o similar contenido, sólo será valorado el de mayor duración, y en caso de tener la misma, uno de ellos.

Cuando el contenido de alguno de los presentados se encuentre, a juicio de la Comisión de Valoración, englobado en otro u otros de los alegados por el candidato, sólo será computable el de mayor duración.

La Comisión podrá denegar la valoración de aquellos Cursos cuyo nivel no estime suficiente o cuyo contenido no considere vigente o aplicable en el desempeño de las funciones del puesto.

Fase de oposición.

Constará de una prueba que consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con tres respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. Las respuestas incorrectas penalizarán con un tercio del valor de una respuesta. La prueba de calificará de uno a seis puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de tres puntos para superarla, El número de preguntas y e tiempo máximo para su desarrollo será el siguiente en función de las plazas convocadas:

DENOMINACIÓN	Nº preguntas	Tiempo máximo
Auxiliar Administrativo.	30	30
Oficial Albañil cometidos múltiples	20	20

Calificación final.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio que compone la fase de oposición más la suma de la puntuación total obtenida en la fase de concurso, siempre que se haya aprobado el ejercicio de la fase de oposición.

4.- PROGRAMA.

Los programas sobre los que versarán los ejercicios de las pruebas de Concurso-Oposición, proceso de funcionalización son los que constan para cada una de las plazas convocadas:

Temario Auxiliar Administrativo:

Parte primera: Derecho político y administrativo.

Tema 1. La Constitución española de 1978. Características. Estructura. Contenido. Principios generales.

Tema 2. Derechos fundamentales y libertades públicas. Principio general. Concepto. Catalogación. Garantía de los derechos y libertades.

Tema 3. La Corona: Carácter, sucesión, proclamación y funciones. Las Cortes Generales: Concepto y elementos.

Tema 4. El Gobierno: Concepto, integración. Cese. Responsabilidad. Funciones. Deberes. Regulación.

Tema 5. El Poder Judicial: Concepción general. Principios de organización. Manifestaciones de la jurisdicción. Órganos jurisdiccionales. El Consejo del Poder Judicial.

Tema 6. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Elaboración. Contenido. Reforma.

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación: Examen de cada uno de ellos.

Tema 8. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clasificación. Invalidez. Derecho positivo español. Principios generales del procedimiento administrativo: Concepto. Clases.

Tema 9. Fases del procedimiento administrativo general: Principios. Normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.

Tema 10. Recursos administrativos: Concepto. Clases. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencias al interesado. Resolución. Recurso de alzada y reposición.

Parte segunda: Administración local.

Tema 1. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que comprende. Regulación actual.

Tema 2. El municipio: Concepto. El termino municipal: Concepto. Caracteres. Alteración de términos municipales. La población. El empadronamiento: Regulación. Obligación de la inscripción. Contenido. Gestión.

Tema 3. Organización municipal: Concepto, clases de órganos. Competencias.

Tema 4. La función pública local: Concepto de funcionario. Clases. Organización: Órganos y grupos que la integran. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones en que puede encontrarse.

Tema 5. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 6. La atención al público: Acogida e información. Derechos de los ciudadanos. Los servicios de información y reclamación administrativa: Iniciativas y sugerencias. Reclamaciones y quejas. Regulación específica en la esfera local.



Tema 7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 8. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales: Potestad reglamentaria. Tramitación. Contenido. Entrada en vigor.

Tema 9. Régimen jurídico del gasto público local. El control y fiscalización de la gestión económica y financiera. Contabilidad y cuentas.

Tema 10. Los presupuestos locales. Concepto. Contenido del presupuesto general y sus anexos. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Liquidación. Modificación presupuestaria.

Temario Oficial Albañil cometidos múltiples.

Tema 1. La Constitución de 1978. Título Preliminar. Los derechos fundamentales y libertades públicas. La organización territorial del Estado.

Tema 2.- El municipio. Órganos de gobierno municipales.

Tema 3.- Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha, organización institucional, competencias de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

Tema 4.- El operario de servicios múltiples. Funciones más habituales en los distintos servicios del Ayuntamiento.

Tema 5.- Nociones de Albañilería. Herramientas y materiales. Obras elementales.

Tema 6.- Nociones de carpintería. Tipos de madera y tratamientos.

Tema 7. Nociones de jardinería. Tipos de plantas y riegos.

Tema 8. Nociones de pintura. Tipos de pinturas. Herramientas para su aplicación. Rendimiento y duración.

Tema 9.- Manejo de maquinaria de mantenimiento y obras.

Lo que se publica para general conocimiento.

Nambroca 18 de febrero de 2015.-La Alcaldesa, María Henar González Arranz.

N.º I.- 1547