



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

La Alcaldesa-Presidenta de este Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina ha dictado Resolución de fecha 17 de agosto de 2021 cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

PRIMERO.- Aprobar las Bases y la convocatoria que figuran anexas a esta Resolución y que regirán el procedimiento selectivo para la cobertura de ocho plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, Subgrupo C2, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Talavera de la Reina correspondientes a las Ofertas de Empleo Público para el 2018 y 2020.

SEGUNDO.- Dese la publicidad oportuna a esta Resolución, así como su inmediata publicación en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo de las Bases de dicho proceso selectivo.

De conformidad con lo previsto en los acuerdos de Junta de Gobierno Local 19 de diciembre de 2018, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Talavera de la Reina para el año 2018, publicada en el B.O.P. de Toledo núm. 10, de 15 de enero de 2019 y de la Junta de Gobierno Local de 27 de agosto de 2020, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2020, publicada en el B.O.P. de Toledo núm. 172, de 9 de septiembre de 2020, rectificada en el B.O.P. Toledo 173, de 10 de septiembre de 2020, se convoca el proceso selectivo para el acceso a las plazas que se indican, cuatro por turno libre, una por turno libre independiente de reserva para personas con discapacidad y tres por turno libre por estabilización de empleo temporal.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local, así como el Acuerdo Marco de funcionario del Ayuntamiento de Talavera de la Reina, y se desarrolla de acuerdo con las siguientes:

Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la provisión, en régimen de Personal Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Talavera de la Reina de ocho plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, cuatro por turno libre, una por turno libre independiente de reserva para personas con discapacidad y tres por turno libre por estabilización de empleo temporal y Concurso-Oposición de las ofertas de empleo público de 2018 y 2020

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de ocho plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, Subgrupo C2, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Talavera de la Reina correspondientes a las Ofertas de Empleo Público para el 2018 y 2020, conforme al siguiente detalle:

Denominación Plaza	Grupo art. 76 R.D. Ley 5/2015	Núm.	Titulación	Forma de acceso	Sistema selectivo	OPE
Auxiliar Administrativo	C2	4	Graduado en ESO	Turno Libre	Oposición	2018
Auxiliar Administrativo	C2	3	Graduado en ESO	Turno Libre por Estabilización Empleo Temporal	Concurso-Oposición	2020
Auxiliar Administrativo	C2	1	Graduado en ESO	Turno Libre Reserva Discapacidad	Oposición	2020

1.2.- El sistema de selección de los aspirantes de turno libre y de turno libre independiente de reserva para personas con discapacidad será el de oposición con los ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

1.3.- El sistema de selección de los aspirantes de turno libre por estabilización de empleo temporal será el de concurso-oposición con los ejercicios, puntuaciones y méritos que se especifican en el Anexo I.

1.4.- Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo previsto en las presentes Bases de convocatoria, siendo de aplicación supletoria para lo no previsto en la misma:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

- Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.



- Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

1.5.- Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en la página Web del Ayuntamiento de Talavera de la Reina (www.talavera.es) y en el Tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Corporación (<https://sede.talavera.org>), siendo la fecha de esta última publicación la determinante a efectos del cómputo de plazos.

Segunda.- Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

2.1.- Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización de plazo de instancias, la titulación establecida en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local (Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente). Tendrá consideración de equivalente el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria conforme a lo dispuesto en la Disposición adicional trigésimoprimera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En el supuesto de invocar otros títulos equivalentes, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia.

c) En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

g) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades

Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de 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 que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

h) Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

i) Haber abonado, en tiempo y forma, la tasa por derechos de examen, salvo encontrarse en el supuesto de exención de la misma.

2.2.- Todos los requisitos mencionados deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

Tercera.- Solicitudes de inscripción y pago de la tasa por derechos de examen.

3.1.- **Forma.** La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo normalizado que se puede descargar en la página web del Ayuntamiento de Talavera de la Reina (Toledo) www.talavera.es y, a través de la Sede Electrónica de la Corporación (<https://sede.talavera.org>), en el apartado de Catálogo.

Las personas participantes sólo podrán presentar una única solicitud por cada uno de los procesos selectivos convocados en la misma plaza conforme al siguiente detalle:

a) Forma de acceso por promoción interna.

b) Forma de acceso por turno libre y reserva discapacitados.

Forma de acceso por turno libre, en cuyo caso podrán presentar hasta dos solicitudes, una para el turno ordinario (oposición) y otra para el turno extraordinario por estabilización de empleo temporal (concurso-oposición).

Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se aportará el justificante del abono de los derechos de examen, el abono tendrá que ser realizado durante el plazo de presentación de solicitudes, siendo motivo de exclusión realizar el mismo fuera de este plazo.

Los aspirantes deberán conservar su ejemplar para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas, si les fuera requerido.

3.2.- **Plazo.** El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.



La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

3.3.- Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en la Oficina de Atención al Ciudadano, junto con el justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

b) Telemáticamente. A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Talavera de la Reina (<https://sede.talavera.org>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y el justificante del pago de la tasa por derechos de examen; el abono de esta tasa se hará por el procedimiento que se fija en el Anexo II. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, junto con el justificante de pago de la tasa por derechos de examen, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.4.- Derechos de examen.

Las instancias deben venir firmadas por el aspirante y en la que harán constar que reúnen todos los requisitos de las bases, irán acompañadas del resguardo acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen, en los términos fijados en el Anexo II.

Estarán exentos de abonar los derechos de examen las personas aspirantes que acrediten estar inscritos como demandantes de empleo. Esta condición será comprobada de oficio por el órgano gestor convocante, salvo que la persona participante manifieste su oposición expresa en la solicitud, en cuyo caso deberá aportar certificado expedido al efecto por el organismo competente junto con la solicitud telemática o presencial. En caso de no poder ser recabada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se solicitará a la persona que facilite la esta información.

No procederá devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria o presentar la solicitud o el pago de los derechos de examen fuera de plazo.

En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

3.5.- Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del justificante de la solicitud, del documento acreditativo del pago de la tasa o de su exención y del DNI, pasaporte o carné de conducir.

3.6.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse mediante escrito dirigido a la Sra. Alcaldesa. El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud, se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

3.7.- Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo, con independencia de que opten por el turno libre ordinario, turno libre por estabilización de empleo temporal o turno libre de reserva para personas con discapacidad, gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

La documentación acreditativa del grado de discapacidad, deberá ser aportada junto con la solicitud. Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal Calificador, publicándose en los lugares previstos en la base 1.3., con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.-Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, se procederá a dictar Resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, procediéndose además a su publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo las listas provisionales de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, en la que constará su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del DNI y la causa de exclusión.

Los aspirantes que se hayan presentado a los procesos selectivos tendrán derecho a que se omita su nombre y apellidos en las listas de admitidos o excluidos, cuando hayan presentado previamente una resolución judicial o un auto donde se recoja que han sido víctimas de violencia de género.



Dicha Resolución establecerá el plazo de diez días hábiles para que las personas participantes excluidas provisionales puedan subsanar los defectos que motivaron la exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento mediante escrito presentado ante la Sra. Alcaldesa.

4.2.- Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se publicará en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo la Resolución declarando aprobadas las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas, señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas, así como la composición nominal del Tribunal Calificador, publicándose asimismo en los lugares previstos en la base 1.3.

4.3.- Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud o del pago de los derechos de examen, salvo que se encuentren exentos, fuera de plazo.

- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador tenderá a la paridad de mujer y hombre, estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes entre funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública, ocupando uno su presidencia, siendo nombrados por la Concejalía Delegada de Régimen Interior. Entre los vocales figurará un representante de la Comunidad Autónoma. Será Secretario el de la Corporación o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Talavera en quien delegue, que actuará como vocal-secretario, con voz y voto. El nombramiento del Tribunal se publicará en los lugares previstos en la base 1.3 simultáneamente con la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

La totalidad de los miembros del Tribunal Calificador deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes del procedimiento selectivo y se cumplirá el principio de especialidad y profesionalidad.

5.2.- Quienes formen parte de los Tribunales Calificadores deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo a la Sra. Alcaldesa, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria en los cinco años anteriores a su publicación. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

Se publicará en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo y en el Tablón de edictos de la Corporación, el nombramiento de las personas sustitutas en lugar de las que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

5.3.- Para la válida constitución del Tribunal Calificador, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad al menos de sus miembros, entre los que deben figurar necesariamente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

5.4.- El Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases en relación con el desarrollo de las pruebas selectivas, así como la forma de actuación en los casos no previstos, desde su constitución hasta que se eleve al órgano competente la correspondiente propuesta de nombramiento. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5.- Quienes presidan los Tribunales Calificadores podrán solicitar a la Concejal Delegada de Régimen Interior el nombramiento de personal asesor especialista en aquellas pruebas en las que se estime necesario. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, apoyo, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

5.6.- Para el devengo de asistencias por su participación en el proceso selectivo el Tribunal Calificador tendrá la categoría correspondiente al grupo de titulación en el que se encuadre la Subescala cuya selección tengan encomendada, conforme a la clasificación prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.7.- Los actos que dicte el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer un recurso de alzada ante la Sra. Alcaldesa, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso. Para la resolución la Alcaldesa deberá disponer de un informe del Tribunal sobre los aspectos alegados en el recurso, informe o aclaraciones que deberán emitirse en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Sexta.- Proceso selectivo.

6.1.- El sistema de selección de los aspirantes de turno libre y de turno libre independiente de reserva para personas con discapacidad será el de oposición con los ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.



6.2.- El sistema de selección de los aspirantes de turno libre por estabilización de empleo temporal será el de concurso-oposición con los ejercicios, puntuaciones y méritos que se especifican en el Anexo I.

Séptima.- Calendario y desarrollo del proceso selectivo.

7.1.- La fecha, hora y lugar para la realización de la primera prueba se publicará en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, con ocasión de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo. Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo. En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los lugares indicados en la Base 1.3, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Las pruebas se desarrollarán preferentemente en horario fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

7.2.- Las pruebas selectivas de los tres turnos (libre, reserva de discapacidad y estabilización) se celebrarán conjuntamente.

7.3.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales

7.4.- En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de nueve meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados.

7.5.- El Tribunal podrá adoptar las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad, serán excluidas del proceso selectivo. Todo ello salvo que se opte por la lectura pública de los exámenes, en cuyo caso no será de aplicación lo manifestado en el párrafo precedente.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

7.6.- El orden de actuación de los opositores en todas las pruebas selectivas se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "B", según el resultado del sorteo celebrado el pasado día 21 de julio de 2020 y publicado en el B.O.E. nº 201 de fecha 24 de julio de 2020, según establece el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.7.- Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

7.8.- Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarla, salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal Calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de un mes.

7.9.- Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.10.- Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del órgano convocante que alguna de las personas participantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán excluidos del mismo, previa audiencia.

Octava.- Normas generales de gestión de la fase de concurso en el turno libre de estabilización de empleo temporal.

Para pasar a la fase de oposición en el turno de estabilización los participantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos de aquellos que la hubieran superado.

A tal efecto, los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición para presentar los méritos cuya valoración se pretenda.

En la valoración de la fase de concurso podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o en su caso la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Novena.- Relaciones de personas aprobadas y bolsas de trabajo.

9.1.- Concluida las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador publicará en los lugares previstos en la base 1.3, la relación de quienes las hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos y la puntuación obtenida.



Las relaciones antes señaladas se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que quienes figuren en ellas han superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de personas aprobadas.

9.2.- Dicha relación tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de las pruebas.

9.3.- Quienes hayan realizado las pruebas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la relación de los aspirantes aprobados, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la relación de personas aprobadas.

9.4.- Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía las relaciones de personas participantes que, con arreglo a su puntuación total, tuvieran derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, con expresión de su nombre y apellidos, su DNI y las puntuaciones obtenidas en las pruebas. Estas relaciones se publicarán en los mismos lugares indicados en la base 1.3.

9.5.- El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

9.6.- Las plazas convocadas por el turno libre de reserva para personas con discapacidad y por turno libre de estabilización de empleo temporal que queden desiertas se acumularán a las de turno libre ordinario.

9.7.- Concluido el proceso selectivo se aprobará por Resolución de la Concejala Delegada de Régimen Interior bolsa de trabajo única para el nombramiento, en su caso, de funcionarios interinos. Las bolsas se constituirán conforme a la normativa vigente en materia de selección de funcionarios/as interinos/as. Los criterios de selección serán los previstos en el art. 22 del Acuerdo arco del Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina (BOP de Toledo de 10 de enero de 2007). La bolsa de trabajo se confeccionará con los candidatos que, al menos hayan aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición. La prelación de los mismos se realizará atendiendo a la puntuación final obtenida en la fase de oposición, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 41.5 de la LEPCLM.

Décima.- Presentación de documentos y solicitud de destinos.

10.1.- Las personas que hayan superado el proceso selectivo deberán presentar, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de la relación de aprobados, la siguiente documentación:

- a) Original, para dejar copia compulsada de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Original, para dejar copia compulsada del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea.
- c) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.
- d) Original, para dejar copia compulsada, de la titulación académica exigida o documento que acredite haber solicitado la emisión del título académico. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por la autoridad competente en materia educativa. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.
- e) Acreditación de estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias de los Auxiliares Administrativos de Administración General. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.
- f) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

10.2.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

10.3.- Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.



10.4.- Quienes estuvieran prestando servicios en el Ayuntamiento de Talavera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos que obren en su expediente para obtener su anterior nombramiento.

Undécima.- Nombramiento y adjudicación de destinos.

11.1.- La adjudicación de destinos se realizará según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo con independencia del turno por el que se acceda. En todo caso se tendrá en cuenta lo dispuesto en el art. 54.3 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

11.2.- Examinada la documentación prevista en la base 9ª.1 se procederá al nombramiento como funcionarios y funcionarias de carrera de las personas propuestas, determinando el plazo para la toma de posesión en los destinos adjudicados.

11.3.- Si alguna de las personas propuestas en el proceso selectivo no tomara posesión del destino adjudicado por renuncia u otras causas imputables a la misma, se procederá, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, a nombrar y adjudicar las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo prevista en la base 10.2, hubieran superado todas las pruebas selectivas obligatorias, por el orden de puntuación total alcanzada.

Duodécima.- Base específica para turno libre independiente de reserva para personas con discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en el art. 41 de la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha de 10 de marzo de 2012 y en el art. 1 a) del Real Decreto-Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, se reserva una de las plazas convocadas para turno libre independiente de reserva para personas con discapacidad.

A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, serán considerados como personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento y así lo acrediten dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La persona con discapacidad conserva siempre la posibilidad de optar entre sistema general de acceso por turno libre y el turno reservado. La opción a las plazas reservadas habrá de formularse en la solicitud de participación en la convocatoria.

Las pruebas selectivas tendrán idéntico contenido para todos los aspirantes, independientemente del turno por el que se opte, sin perjuicio de las adaptaciones previstas en el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Durante el procedimiento selectivo se dará un tratamiento diferenciado a los dos turnos, en lo que se refiere a las relaciones de admitidos, los llamamientos a los ejercicios y la relación de aprobados. No obstante, al finalizar el proceso, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos que hayan superado todas las pruebas selectivas, ordenados por la puntuación total obtenida, con independencia del turno por el que hayan participado. Dicha relación será la determinante para la petición y la adjudicación de destinos, excepto lo previsto en el artículo 9 del citado R.D. 2271/2004.

Décimotercera.- Norma final.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado competente de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Talavera de la Reina en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de oposición tanto para los aspirantes de libre acceso como para los de turno libre independiente de reserva para el acceso de personas con discapacidad. El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura como anexo III a esta convocatoria.

1º) Acceso por turno libre y acceso por turno libre independiente de reserva para el acceso de personas con discapacidad. Pruebas selectivas: oposición.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios.

La puntuación final de la oposición vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que lo componen. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios por orden de prelación: la mayor puntuación obtenida en la tercera prueba, y si persiste, por la mayor calificación en la segunda y primera prueba, por ese orden. De persistir el empate, se aplicará lo dispuesto en el artículo 52.3º de la Ley de Empleo Público de Castilla la Mancha.

Primer ejercicio: Tipo test. Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 80 minutos, a un cuestionario de preguntas de conocimientos sobre materias del programa con cuatro respuestas



alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 80 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones.

Las preguntas versarán sobre la totalidad del programa. La parte de la prueba de conocimientos sobre las materias del programa servirá para medir los conocimientos de los aspirantes en relación con la organización administrativa.

El ejercicio se calificará sobre 10 puntos para el total de respuestas correctas, penalizándose las respuestas erróneas con un tercio del valor de cada respuesta acertada. Las preguntas sin respuesta no penalizarán. Las respuestas de las preguntas de reserva se valorarán con idénticos criterios y sólo serán tenidas en cuenta en el caso de anulación de alguna o algunas de las anteriores, según su orden de numeración.

La prueba de conocimientos será eliminatoria, debiendo obtener 5 puntos para superarla.

Segundo ejercicio: Preguntas cortas. Consistirá en desarrollar por escrito y en el plazo máximo de una hora, un cuestionario de 5 preguntas cortas coincidentes con epígrafes del temario de los contenidos en el programa de materias recogido en el anexo III.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario alcanzar al menos 5 puntos para superarla.

Para su calificación se tendrán en cuenta el volumen y comprensión de los conocimientos específicos sobre la pregunta, la claridad y precisión en su exposición, y la calidad de la expresión escrita del aspirante.

Tercer ejercicio: Casos prácticos. Consistirá en la realización en el plazo máximo de dos horas de dos casos prácticos desglosados en un ejercicio práctico escrito y un ejercicio práctico de carácter ofimático a resolver en ordenador, conforme a las instrucciones facilitadas por el Tribunal, en el que se utilizarán los procesadores de texto y hojas de cálculo LibreOffice versión 7.

En el ejercicio práctico escrito se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

En el ejercicio práctico ofimático se valorarán los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 50 %) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 50 %). Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

El ejercicio se calificará sobre 10 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los supuestos prácticos, puntuados de 0 a 10 cada uno de ellos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos y no obtener menos de 3 puntos en ninguno de los supuestos prácticos.

2º) Acceso por turno libre de estabilización de empleo temporal. Pruebas selectivas: concurso-oposición.

2.1.- El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

a) Fase de oposición, que representará el 75 por ciento del total de la puntuación que pueda obtenerse en el proceso selectivo.

b) Fase de concurso, que representará el 25 por ciento del total de la puntuación que pueda obtenerse en el proceso selectivo.

2.2.- Fase de oposición.

Las pruebas selectivas serán las contenidas en este Anexo siendo las mismas que para el turno libre y el de acceso para personas con discapacidad.

La valoración de la fase de oposición se efectuará sobre una puntuación máxima de 75 puntos. La oposición consistirá en la realización de los ejercicios previstos en este Anexo.

Cada uno de los ejercicios de la oposición tendrá el carácter eliminatorio y la puntuación final de la oposición vendrá determinada por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que lo componen, una vez efectuada la correspondiente reconversión porcentual.

Cada uno de los tres ejercicios será calificado sobre 25 puntos.

En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios por orden de prelación: la mayor puntuación obtenida en la tercera prueba, y si persiste, por la mayor calificación en la segunda y primera prueba, por ese orden. De persistir el empate, se aplicará lo dispuesto en el artículo 52.3º de la Ley de Empleo Público de Castilla la Mancha.

2.3.- Fase de concurso.

Esta fase sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y en ningún caso, la puntuación obtenida en ella podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Los méritos que se aleguen en la fase de concurso se valorarán con relación a la fecha de finalización del plazo de solicitudes de participación en el proceso selectivo y se acreditarán únicamente por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la puntuación total de la fase de oposición. En la valoración de la fase de concurso podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o en su caso la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

El Tribunal otorgará la puntuación correspondiente a los méritos alegados y acreditados por los aspirantes que representará un 25 por 100 del total de la puntuación que pueda obtenerse en el procedimiento selectivo y se valorará conforme a los siguientes criterios:



a) Por titulación académica oficial superior a la requerida en las bases de la convocatoria, relacionada con el puesto de trabajo: 1,5625 puntos.

b) Por experiencia profesional acreditada en la Administración en la misma especialidad o área del puesto convocado, 21,8755 puntos máximo, distribuido del siguiente modo:

- Por cada mes prestado en categoría igual o similar a la plaza que se opta: 0,29375 puntos.

- Por cada mes prestado en categoría distinta a la plaza a la que se opta: 0,15 puntos.

- Por cada mes prestado en las plazas que se convocan: 0,60625 puntos.

c) Por formación profesional relacionada con la categoría de Auxiliar Administrativo, 0,01 puntos por hora, hasta un máximo de 1,5625 puntos del total de este apartado.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate, en el que consten los periodos temporales y la categoría profesional de los puestos desempeñados.

La titulación y la formación se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia compulsada del título.

ANEXO II DERECHOS DE EXAMEN

- Plazas del Subgrupo "C2": 10,00 euros.

1. El impreso para liquidar la tasa por derechos de examen en procesos selectivos deberá obtenerse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Talavera de la Reina (https://tramites.talavera.org:9443/portaltributario/portal/entidades.do?error=1&ent_id=2&idioma=1), accediendo al Portal Tributario, apartado "Contribuyentes", "Gestión Tributaria", desde donde se deberá generar e imprimir la correspondiente autoliquidación en concepto de derechos de examen.

El formulario deberá ser cumplimentado teniendo en cuenta las instrucciones que constan en la sede electrónica del Ayuntamiento, y en todo caso, las siguientes indicaciones:

- Datos del Sujeto Pasivo: Identificación del aspirante.

- Objeto por el que se autoliquidada: Derechos de examen para la provisión de plaza objeto de convocatoria.

- Tarifa: Acceso al puesto que corresponda (Subgrupo C2)

- Total a ingresar: 10,00 euros.

2. Las modalidades de pago que se pueden utilizar son las que se detallan a continuación:

a) Pago mediante cualquier tarjeta bancaria a través de la página web del Ayuntamiento <http://www.talavera.es/>, accediendo a PAGO DE IMPUESTOS, siguiendo las instrucciones que constan en la web municipal, y en todo caso, las siguientes indicaciones:

1. Paso: Justificante (13 núm.) que constan en la cabecera del documento de pago generado de la forma descrita anteriormente a través del portal tributario.

2. Paso: Importe: 10,00€ correspondiente al Subgrupo C2 que debe constar en el documento generado.

3. Confirmación del pago. Datos de cualquier tarjeta bancaria.

La impresión del documento de ingreso que se genere por este medio, coincidente con los datos de la autoliquidación generada, servirá como justificante del pago realizado aportándolo junto al documento de autoliquidación. Ambos documentos deberán adjuntarse a la solicitud de participación como documentos acreditativos del abono de la tasa.

b) Pago en efectivo. Si el interesado opta por realizar el pago en efectivo habrá de dirigirse con el modelo de autoliquidación generado de la forma descrita anteriormente, debidamente cumplimentado, a cualquier oficina de alguna de las entidades colaboradoras que prestan el servicio de recaudación en el Ayuntamiento de Talavera de la Reina, siendo estas las siguientes: "CAIXABANK, S.A. (cualquier parte del territorio español y en la red de cajeros SERVICAJA); en las oficinas de Talavera de la Reina de Banco Caja España, Banco Sabadell, Banco Santander, Bankia, Caja Rural CLM, Deutsche Bank, GLOBALCAJA, Ibercaja, Banco CCM (Liberbank).

Al efectuar el ingreso de la tasa correspondiente por derechos de examen, la oficina bancaria retirará y conservará el tercer cuerpo, "Ejemplar para la entidad colaboradora", y validará los otros dos que devolverá al interesado. El "Ejemplar para la Administración" debidamente validado por la Entidad Bancaria se adjuntará al impreso de solicitud de participación en las pruebas selectivas.

En ambas modalidades de pago, la falta del pago íntegro de la tasa correspondiente por derechos de examen determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.

ANEXO III PROGRAMA

Tema 1. La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución: las Entidades locales. El principio de autonomía local.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.



Tema 5. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El municipio. Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 6. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Talavera de la Reina. La Alcaldesa. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Otros órganos municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 7. La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Especialidades de la potestad sancionadora local.

Tema 8. La responsabilidad de la Administración pública. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 9. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Tipos de contratos y procedimientos de adjudicación. El contrato menor. Órganos de contratación en las Entidades Locales.

Tema 10. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Información y participación ciudadana en el ámbito local.

Tema 11. La Función Pública Local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios.

Tema 12. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

Tema 13. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales

Tema 14. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto. Las fases del gasto. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

Tema 15. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 16. Normativa sobre protección de datos personales, transparencia y buen gobierno.

Tema 17. Administración electrónica y procedimiento administrativo. Uso de las TIC en las Administraciones Públicas.

Tema 18. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. Introducción al sistema operativo: el entorno de Windows (versión Windows 10). Procesadores de texto y hojas de cálculo: LibreOffice versión 7.0. Correo electrónico.

Tema 19. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Ámbito de aplicación. Actuaciones de las Administraciones Públicas competentes en materia laboral.

Talavera de la Reina 18 de agosto de 2021.-La Concejala de Régimen Interior, Seguridad y Movilidad, Flora María Bellón Aguilera.

Nº. I.-4057