



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN

Con fecha de 26 de octubre de 2021 ha sido dictada por la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Quintanar de la Orden la resolución número 2021-0902 en la que se aprueban las bases y convocatoria para la provisión por promoción interna y concurso-oposición de dos plazas de Administrativos de este ayuntamiento, cuyo contenido se hace público para general conocimiento y efectos:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la necesidad de convocar proceso selectivo por concurso-oposición para la cubrir por sistema de promoción interna en régimen de personal funcionario de carrera del ayuntamiento de Quintanar de la Orden de dos plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden y en ejecución de la oferta de empleo público de 2020.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, resuelvo:

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras del proceso de selección para cubrir las plazas vacantes de Administrativo, en la plantilla municipal, en régimen de personal laboral, por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición.

SEGUNDO. Convocar las pruebas, comunicándolo a los organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen sus miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://quintanardelaorden.es/>], en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la Corporación.

CUARTO. Vista la comunicación de los organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal, designar los miembros del Tribunal que han de Juzgar las correspondientes pruebas, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal.

QUINTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicarla en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://quintanardelaorden.es/>], en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la Corporación, otorgando a los aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

ANEXO A LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

1. NORMAS GENERALES.

1.1. Objeto de la convocatoria. Se convocan el proceso selectivo para cubrir por el sistema de promoción interna y el procedimiento de concurso-oposición 2 plazas de Administrativo de la Subescala Administrativa de Administración General de este Ayuntamiento, clasificada en el subgrupo C1 de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la función pública; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el 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 las bases de esta convocatoria.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Requisitos. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden en la Subescala Auxiliar de Administración General, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en la misma.

b) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas.

d) 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

2.2. Acreditación. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. SOLICITUDES.

3.1. Forma. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se cumplimentarán por medios electrónicos a través del formulario disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (<https://quintanardelaorden.sedelectronica.es>), debiendo presentarse en el plazo señalado en la base 3.2.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de 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, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Relaciones provisionales de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el tablón edictal del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (<https://quintanardelaorden.sedelectronica.es>). En ella se expresará la relación provisional de aspirantes admitidos/excluidos, indicando las causas de exclusión.

4.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de cinco días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3 Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, en el plazo máximo de un mes se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo. La resolución por la que se publique contendrá las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se encuentra expuesta las relaciones definitivas de aspirantes admitidos, así como el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio del proceso selectivo y la composición del Tribunal calificador.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. Composición. El Tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera y designados por el órgano convocante: un Presidente, un Secretario y tres vocales. Todos los miembros de Tribunal deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

5.2. Asesores especialistas. El Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará al asesoramiento en aquello para lo que fueron nombrados.

5.3. Funcionamiento. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. Realizará su sesión de constitución en un plazo no inferior a diez días antes de la fecha del primer ejercicio de la fase de oposición. En dicha sesión se acordarán las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal calificador tendrá su sede en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

5.4. Abstenciones y recusaciones. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los casos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma Ley.

5.5. Asistencias. El Tribunal calificador tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

6.1. Concurso oposición. La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición. La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 13 puntos; de ellos, 10 corresponderán a la fase de oposición y 3 a la de concurso. Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la de oposición.



6.1.1. Fase de oposición: constará de una prueba selectiva:

Prueba única. Consistirá en responder en el plazo máximo de cincuenta minutos a un cuestionario de 30 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta, y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo a estas Bases. La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos. Las preguntas erróneas no penalizarán.

6.1.2. Fase de concurso. La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 3 puntos y conforme al baremo que así mismo se expresa. Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

a) Servicios prestados. La antigüedad reconocida en cualquier Administración Pública, hasta un máximo de 2 puntos. El cómputo de los servicios prestados se realizará por meses completos, a razón de 0,030 puntos por mes.

b) Formación. Se valorará, hasta un máximo de 1 punto y a razón de 0,015 puntos por hora lectiva, la participación en cursos de formación o perfeccionamiento que reúnan las siguientes condiciones:

a) Que estén destinados al personal al servicio de las Administraciones Públicas.

b) Que sean impartidos u homologados por ellas o por los promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

c) Que tengan una duración mínima de 10 horas lectivas.

d) Que tengan relación directa con las funciones de la subescala Auxiliar.

e) Que se hubieran realizado y concluido durante los últimos 10 años.

c) Titulaciones académicas. Se valorará con 0,5 puntos la posesión de una titulación académica de Doctor, Licenciado o Grado, y con 0,25 puntos las titulaciones de Grado medio.

La puntuación final de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las valoraciones obtenidas en los diferentes méritos.

6.2. Calificación del proceso selectivo. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las obtenidas en las fases de oposición y de concurso. 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 fase de oposición y, en su defecto, en la prueba segunda; de persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos de servicios prestados, formación y titulaciones académicas, por este orden; finalmente y en su defecto, por el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 7.3.

7. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1. Acreditación de personalidad. El Tribunal Calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

7.2. Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único la prueba de la fase de oposición. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.3. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes en la prueba en que resulte necesario se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo primer apellido comience por la letra "Y" de conformidad con lo establecido por Resolución de 26 de noviembre de 2020, de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para el año 2021.

7.4. Anonimato en la corrección de las pruebas. Cuando sea compatible con la forma de realización de las pruebas, éstas se realizarán de manera que se garantice el anonimato de los aspirantes.

7.5. Calendario del proceso selectivo. La duración máxima del procedimiento selectivo en las fases de oposición y de concurso no excederá de tres meses, contados desde la fecha de realización de la prueba selectiva.

7.6. Realización de prueba. La fecha, hora y lugar de la prueba de la fase de oposición se llevará a cabo mediante la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, en la página web del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (<https://quintanardelaorden.sedelectronica.es>).

7.7. Exclusiones. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano convocante, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

8. RELACIONES DE ASPIRANTES APROBADOS, VALORACIÓN DE MÉRITOS EN LA FASE DE CONCURSO Y BOLSA DE TRABAJO.

8.1. Aspirantes aprobados en la prueba de la fase de oposición. Concluida prueba de la fase de oposición, el Tribunal publicará en el tablón edictal del Quintanar de la Orden (<https://quintanardelaorden.sedelectronica.es>) la relación de los aspirantes aprobados en cada una de ellas, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I. y la puntuación obtenida.



8.2. Acreditación y valoración de méritos en la fase de concurso. Publicada la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición, se abrirá un plazo de diez días para la presentación, en su caso, de la documentación acreditativa de los méritos en la fase de concurso; a estos efectos, los méritos derivados de la relación de servicios de los aspirantes con el Ayuntamiento de Quintanar de la Orden se acreditarán de oficio por el Servicio de Régimen Interior. El Tribunal publicará la relación conteniendo la valoración de los méritos en la fase de concurso en el lugar previsto en la base 8.1. Sólo se valorarán los méritos hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo.

8.3. Aspirantes aprobados en el proceso selectivo. Terminado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón edictal del Quintanar de la Orden (<https://quintanardelaorden.sedelectronica.es>) la relación de los aspirantes aprobados en el proceso selectivo, y la elevará a la Autoridad competente para su nombramiento como funcionarios de carrera. La relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá contener un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas; la propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

8.4. Motivación. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

9.1. Documentación. Los aspirantes propuestos presentarán dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la resolución prevista en la base 8.3, los documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo que se exigen en la convocatoria, estando exento de justificar las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento. Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera; en este supuesto, el órgano competente para su nombramiento como funcionario de carrera, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará a quienes, sin figurar en la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo prevista en la base 8.3, hubieran superado la fase de oposición, por el orden de puntuación total alcanzada en el proceso selectivo, una vez sumada la fase de concurso.

9.2. Nombramiento como funcionarios de carrera. Los aspirantes que superen el proceso selectivo y acrediten reunir los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados funcionarios de carrera del Ayuntamiento en la Subescala Administrativa de Administración General.

10. NORMA FINAL.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Quintanar de la Orden, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que la dictó, en el plazo de un mes; en ambos supuestos, desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente.

ANEXO. PROGRAMA DE MATERIAS

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura, principios generales y valor normativo. El Tribunal constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles: Concepto. Catalogación. Garantía y suspensión de derechos y libertades.

Tema 3. La organización del Estado en la constitución: organización institucional y organización territorial. La Corona. Las Cortes generales. Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. El gobierno y la administración. Relaciones del gobierno con las Cortes generales.

Tema 6. La Administración Pública en el ordenamiento español.

Tema 7. Las comunidades autónomas: referencia a los Estatutos de autonomía.

Tema 8. El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Legislación vigente. Disposiciones generales.- Interesados en el procedimiento: capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación, términos y plazos. Cómputo de plazos. Cómputo de plazos en los registros. Ampliación. Tramitación de urgencia.

Tema 9. El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Actos Administrativos: Requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos administrativos, notificaciones y publicaciones de actos administrativos y disposiciones generales. Nulidad y anulabilidad de actos administrativos



Tema 10. El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Garantías del procedimiento. Iniciación.- Ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo Común. Ejecución. El silencio administrativo.

Tema 11. El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Recursos administrativos: Principios generales, concepto y tipos, objeto, interposición, causas de inadmisión, suspensión de la ejecución del acto impugnado, tramitación, resolución, plazos de interposición y de resolución, sentido del silencio en la resolución de recursos.

Tema 12. Formas de acción administrativa. Referencia a la Administración Local. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento. El servicio público.

Tema 13. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 15. Organización municipal. Competencias. Tipos de órganos en la organización municipal.

Tema 16. La provincia. Organización provincial. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas. Áreas metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 17. Funcionamiento y Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria y orden del día, desarrollo de sesiones y adopción de acuerdos. Quórum de adopción de acuerdos. Las actas. Las certificaciones de los acuerdos.

Tema 18. La potestad normativa de las Entidades Locales: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 19. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Alteración de la calificación jurídica. El dominio público. El patrimonio privado local.

Tema 20. Los contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 21. Los contratos administrativos en la esfera local. Competencias en materia de contratación en las entidades locales. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 22. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral.

Tema 23. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

Tema 24. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales (I). Derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Derechos de ejercicio colectivo. Deberes de los funcionarios públicos.

Tema 25. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales (II) Situaciones administrativas. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Tema 26. El presupuesto: principios presupuestarios. Elaboración y aprobación de Presupuestos Locales. Liquidación del presupuesto.

Tema 27. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales: Contenido, procedimiento de aprobación, entrada en vigor.

Tema 28. El impuesto sobre bienes inmuebles: Hecho imponible, supuestos de no sujeción y exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible y liquidable: reducción de la base imponible, el valor base y su duración. Devengo y periodo impositivo.

Tema 29. El impuesto sobre actividades económicas: Hecho imponible. Supuestos de no sujeción y exenciones. Sujetos pasivos.

Tema 30. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: Hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota. Periodo impositivo y devengo. Justificación del pago del impuesto.

Tema 31. Las tasas municipales: Hecho imponible, supuestos de no sujeción, sujeto pasivo, cuota y devengo.

Tema 32. El impuesto sobre construcciones instalaciones y obras: Hecho imponible. Devengo. Sujetos pasivos.

Tema 33. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana: Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Sujetos pasivos. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión del impuesto.

Quintanar de la Orden, 26 de octubre de 2021.–El Alcalde, Juan Carlos Navalón López-Brea.

N.º 1.-5219